

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с. Кадгарон
Ардонского района РСО-Алания**



Положение о библиотеке

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 21.12.2012г. № 273-ФЗ, Устава МБОУ СОШ с. Кадгарон Ардонского района (далее школа).

1.2. Библиотека МБОУ СОШ с. Кадгарон согласно статье 27 Закона РФ «Об образовании» и Закона «О Библиотечно-информационном обслуживании населения» является одним из его структурных подразделений, обеспечивающих пользователей, в соответствии с федеральным перечнем учебников, учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, информационными и электронными ресурсами, учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного, интеллектуального общения и культуры.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом «О библиотечном деле», Законом РФ «Об образовании» №273-ФЗ, нормативно-правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесённым к их компетенции, инструкциями вышестоящих организаций, приказами и распоряжениями директора Школы, а также Уставом Школы и настоящим Положением.

1.4. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень услуг, оказываемых библиотекой, и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой и настоящим Положением о библиотеке, утверждаемыми директором Школы.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Организации, регламентирующим административную и финансово-хозяйственную деятельность Организации.

1.6. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с настоящим Положением Организация размещает его на информационном стенде в Организации и (или) на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://arkadgaron.alaniaschool.ru>).

1.7. Целями библиотеки являются:

- Формирование и воспитание общей культуры личности обучающегося на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптации к жизни в обществе.
- Создание основы для осознанного выбора и последующего освоения - профессиональных образовательных программ.
- Воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.
- Формирование здорового образа жизни.

2. Основные задачи

2.1. Библиотеки являются важным компонентом учебного процесса, обеспечивая полное, оперативное, бесплатное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание учеников, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей Школы, установленных в Правилах пользования библиотекой.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Школы, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.4. Участие библиотеки в воспитательной и культурно-просветительской деятельности Школы, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов. Обеспечение учеников широкополосным Интернетом, с выходом в глобальные информационные сети и доступом к максимальному числу сокровищ отечественной и зарубежной культуры, достижением науки и искусства.

2.7. Координация деятельности и взаимодействие с библиотеками других школ, общественными организациями, для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе установленных в правилах пользования библиотекой Школы, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные, электронные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- получает по межбиблиотечному абонементу из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Школы, учебными планами и образовательными программами качественными источниками информации, причем, это должны быть информационные ресурсы на разных носителях. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.98 № 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 "Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений". Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.98 № 16-00-16-198.

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы Школы, внеурочной, внеаудиторной занятости, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.10. Знакомит обучающихся с основами библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.11. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

3.12. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.13. Координирует работу с предметными цикловыми комиссиями и общественными Организациями Школы. Принимает участие в работе Методических объединений города. Взаимодействует с библиотеками Ардона и учреждениями родственного профиля.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется директору Школы и является членом педагогического и методического совета Школы. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором Школы по представлению заведующего библиотекой.

4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором Школы в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативами.

4.4. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие специальное библиотечное образование, соответствующее требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

4.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете Расходов Школы. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.6. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

5. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами указанными в Положении о Библиотеке.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору Школы проекты документов: Правила пользования библиотекой, Положение о Библиотеке, Должностные инструкции и др.

5.3. Вносить предложения директору по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки, предложения по штатному расписанию, в соответствии с действующими нормативами.

5.4. Привлекать читателей, ответственных за утрату книг из библиотеки, к возмещению государственного убытка и замене их такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными.

5.5. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами учебного заведения. Получать от структурных подразделений Школы материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.6. Представлять школу в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.7. Входить в библиотечные объединения, в установленном действующим Законодательством, порядке.

5.8. Библиотека обязана один раз в месяц проводить санитарный день, в течении которого, проводится уборка и обеспыливание книжного фонда, проверка расстановки литературы в фонде.

5.9. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575791

Владелец Цоколаева Зарема Харитоновна

Действителен с 04.06.2021 по 04.06.2022