УТВЕРЖДЕНО

ПРИКАЗОМ № 61 от 21.03.2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

вечерней (сменной) общеобразовательной школы № 1

г. Североморск Мурманской области

**1. Общие положения**

1.1. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, располагающим печатными и электронными образовательными и информационными ресурсами и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам, участвующим в образовательном процессе.

1.2. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Мурманской области, решениями соответствующего органа Управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения и настоящим Положением.

1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением.

1.6. МБОУВСОШ №1 несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2.Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации пользователей, развитии их творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

3.Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения, осуществляет их размещение, организацию и сохранность. Не допускается формирование фонда библиотеки литературой экстремистского содержания, а также иными ресурсами (в том числе на электронных носителях), негативно влияющими на обучающихся.

3.2. Создает информационную продукцию:

* осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
* организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
* разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
* обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей:

* создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
* организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
* оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
* организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
* содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

* выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;
* выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
* содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации;
* создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
* организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
* осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
* способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

* удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
* консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
* консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

**4.Организация деятельности библиотеки**

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, места для доступа к сети Интернет.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и графиком работы библиотеки.

4.3. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

4.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

4.5. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режима работы общеобразовательного учреждения.

4.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

* правила пользования библиотекой;
* годовой план работы библиотеки;
* график работы библиотеки;
* журнал выдачи электронных носителей;
* журнал заявок по техническому и информационному обеспечению учебно-воспитательного процесса;
* журнал регистрации пользователей компьютерного зала библиотеки;
* инструкцию по учету библио- и медиафонда;
* отчетную документацию.

5.Управление. Штат

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом общеобразовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, Трудовым договором и Уставом общеобразовательного учреждения.

5.4. Библиотекарь назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист (по согласованию, в рамках договора).

**6. Финансирование деятельности библиотеки**

6.1. Финансирование деятельности библиотеки осуществляется за счет бюджетных средств.

6.2. Контроль за использованием средств, выделенных на организацию деятельности и развитие библиотеки, осуществляет руководитель ОУ.

**7. Права и обязанности работников библиотеки**

7.1. Права и обязанности библиотекаря определяются законодательством РФ и Уставом ОУ.

7.2. Библиотекарь имеет право:

* разрабатывать правила пользования библиотекой и другую документацию, регламентирующую ее работу;
* требовать от администрации ОУ информацию об организации учебно-воспитательной работы с целью планирования деятельности библиотеки;
* вносить предложения на рассмотрение руководителя ОУ по совершенствованию работы библиотеки и оплаты его труда, в т. ч. по введению надбавок, доплат и премированию за дополнительную работу, не входящую в круг его основных обязанностей, и компенсационных выплат за работу с вредными условиями труда;
* быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

7.3. Библиотекарь обязан:

* выполнять должностные обязанности, определенные трудовым договором и должностными инструкциями;
* обеспечивать пользователям библиотеки возможность работы с информационными ресурсами;
* обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
* совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.