

**1. Общие положения**

1. Библиотека является структурным подразделением «МАОУ «Сажинская СОШ» (далее  
   Учреждение), с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распростране­  
   ния информации. Деятельность библиотеки обеспечивает свободный доступ к различным  
   видам информационных ресурсов.
2. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями Учреждения: формирование общей  
   культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания  
   общеобразовательных программ; их адаптация к жизни в обществе; создание основы для  
   осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных про­  
   грамм; воспитание гражданственности, патриотизма и трудолюбия; уважения к правам и  
   свободам человека; любви к окружающей природе, Родине, семье; формирование здорового  
   образа жизни.
3. Библиотека руководствуется в своей деятельности следующими нормативными доку­  
   ментами:

* Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об  
  образовании в Российской Федерации"
* Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ «О  
  библиотечном деле» (с изменениями от 02.07.2013 г.);
* Федеральный закон Российской Федерации от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О  
  противодействии экстремистской деятельности»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ « Об  
  основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
* Федеральная целевая программа развития образования на 2016-2020 годы;
* Положение о библиотеке МАОУ «Сажинская СОШ».

1. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедо­  
   ступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного раз­  
   вития личности.
2. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия  
   их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования  
   библиотекой, утвержденными директором Учреждения.
3. Учреждение 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** 2.1. Основными задачами библиотеки являются:

* обеспечение участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим ра­  
  ботникам, другим работникам учреждения (далее пользователям) - доступа к информации,  
  знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-  
  информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный  
  фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом  
  (диски); коммуникационным (компьютерные сети) и иных носителях;
* воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучаю­  
  щегося, развитии его творческого потенциала;
* формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску,  
  отбору, критической оценке информации и в дальнейшем её практическому применению;
* совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых ин­  
  формационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов,  
  формирование комфортной библиотечной среды.

**3. Основные функции** Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:

* комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными,  
  педагогическими и научно-популярными документами на разных носителях информации;
* пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных  
  других учреждений и организаций, не нарушая авторских прав;
* аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (пуб­  
  ликаций и работ педагогов Учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся  
  и др.);
* осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

1. Создает информационную продукцию и обеспечивает информирование пользователей  
   о ней;
2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: картотеки (систематиче­  
   скую картотеку статей периодических изданий, тематические картотеки); базы данных в  
   электронном каталоге;
3. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указа­  
   тели и т.п.).
4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обу­  
   чающихся:

* предоставляет информационные ресурсы на указанных носителях на основе изучения их  
  интересов и информационных потребностей;
* создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творче­  
  ской деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообу­  
  чения;
* организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя  
  информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с кни­  
  гой и информацией, формированию УУД;
* 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 органи­  
  зации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, дисков,  
  презентаций, электронных учебников, Интернет-ресурсов и развивающих компьютерных  
  игр).

3.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание  
педагогических работников:

* выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучени­  
  ем, воспитанием и здоровьем детей;
* выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогиче­  
  ских инноваций и новых технологий;
* содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению  
  аттестации;

1. Осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций);
2. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
3. Является базой для проведения практических занятий по работе с информационными  
   ресурсами.

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

* информирует о новых поступлениях в библиотеку;
* консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

**4. Организация деятельности библиотеки**

1. Наличие укомплектованной библиотеки в Учреждения обязательно.
2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал),  
   включает отдел учебников, компьютерную зону, сканер и принтер;
3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-  
   информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Учрежде­  
   ния, программами, проектами и планом работы библиотеки.
4. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, пе­  
   речень которых определяется Положением о платных услугах.
5. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплекто­  
   вание фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или)  
   абсолютных размеров финансирования из бюджета Учреждения. Денежные средства за  
   сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической  
   базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда докумен­  
   тов.
6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образова­  
   ния и в пределах средств выделяемых учредителем, Учреждение обеспечивает библиотеку:

* гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ре­  
  сурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
* необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со  
  структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьюте­  
  ров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещений) и в соответствии с положе­  
  нием СанПиН;
* современной телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необхо­  
  димыми программными продуктами;
* ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
* библиотечным оборудованием и канцелярскими принадлежностями.

1. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, обо­  
   рудования и имущества библиотеки.
2. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда биб­  
   лиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учеб­  
   ников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности  
   библиотеки несет директор Учреждения в соответствии с Уставом учреждения.
3. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуаль­  
   ных и иных материалов, негативно влияющих на несовершеннолетних, и (или) содержащих  
   хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона  
   от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", не допус­  
   кается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремист­  
   ской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществ­  
   ления такой деятельности.
4. В библиотеке размещается утвержденный федеральным органом исполнительной  
   власти «Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению  
   на территории Российской Федерации».
5. Ежеквартально библиотекарь проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки до­  
   кументов с Федеральным списком экстремистских материалов, по результатам составляет  
   акт сверки, который предоставляется директору Учреждения.
6. Ответственный за работу контент - фильтров регулярно, не реже 1 раза в квартал,  
   проверяет работу контент -фильтров по блокированию доступа с компьютеров, установ­  
   ленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный  
   список экстремистских материалов».

4.13. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами  
внутреннего распорядка Учреждения. При определении режима работы библиотеки преду­  
сматривается:

* один час рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
* один раз в месяц - санитарный день, в который обслуживание пользователей не произво­  
  дится;
* не менее одного раза в квартал - методического дня для выезда в районный центр (полу­  
  чение информации в методкабинете, центральной детской и взрослой библиотеках), в дру­  
  гие школьные библиотеки с целью обмена опытом.

4.14. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в ра­  
боте с детьми и юношеством библиотека Учреждения взаимодействует с библиотеками  
Министерства культуры **РФ.**

**5. Управление. Штаты**

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ,  
   субъектов РФ и Уставом учреждения.
2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения.  
   Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в  
   пределах своей компетенции перед обществом и директором Учреждения, обучающимися,  
   их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятель­  
   ности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными  
   квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения.
3. Библиотекарь школы назначается директором Учреждения, является членом педагоги­  
   ческого коллектива и входит в состав педагогического совета Учреждения.
4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (ме­  
   тодист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием,  
   учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального инфор­  
   мационного центра.
5. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю Учреждения на утвержде­  
   ние следующие документы:

* Положение о библиотеке;
* Правила пользования библиотекой;
* Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся;
* Положение о платных услугах библиотеки;
* Планово-отчетную документацию;
* Режим работы библиотеки.

1. Библиотекарь своевременно проводит сверку имеющейся и поступающей литературы в  
   Лицее с Федеральным списком экстремистской литературы, запрещенной к распростране­  
   нию на территории Российской Федерации
2. Библиотекарь размещает информацию о деятельности библиотеки на школьном сайте;
3. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональ­  
   ную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по  
   должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и  
   (или) квалификации.
4. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение  
   библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником  
   библиотеки только на добровольной основе.

5.10. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения  
регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законода­  
тельству РФ.