

«ПРИНЯТО»
на заседании
педагогического совета
Протокол №1 от 30.08.2016

«СОГЛАСОВАНО»
Советом родителей
Протокол №1 от 30.08.2016

«УТВЕРЖДАЮ»
и.о. директора МКОУ
«Прогимназия №1 г.Баксана»
Кушхова З.М.
Приказ №75 от 30.08.2016



**Положение
о школьной библиотеке
МКОУ «Прогимназия №1 г.Баксана»**

1. Общие положения

1.1. Положение о школьной библиотеке МКОУ «Прогимназия №1 г.Баксана» (далее – Учреждение) разработано в соответствии со ст.18 Закона №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г.

Целью настоящего Положения является создание условий для максимального обеспечения учащихся начальной школы учебной литературой для обеспечения реализации образовательных программ.

Фонд библиотечной литературы может комплектоваться на средства Федеральных, Региональных субвенций, средства местных (муниципальных) бюджетов, средства граждан, полученные в дар в рамках акции «Подари учебник школе» (по договору дарения).

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

2.1. Библиотечный фонд может быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

2.2. Для использования при реализации программ начального общего образования выбирает:

1) учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего образования;

2) учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего образования.

2.3. Библиотечный фонд формируется на учебный год исходя из федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего образования, в соответствии с приказом Минобрнауки РФ, а для этнокультурных учебников на основании приказа Минобрнауки КБР.

2.4 Пополнение библиотечного фонда Учреждения так же осуществляется по акции «Подари учебник школе»

2.5 Учебники, переданные в дар библиотеке регистрируются и оформляются в соответствии с «Положением о школьной библиотеке».

3. Задачи библиотеки:

- обеспечение образовательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно - библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других сотрудников Учреждения;

- формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой, каталогом; поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества, в том числе на основе компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

4. Функции библиотеки:

- Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная;
- обеспечение бесплатными учебниками учащихся Учреждения;
- распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся; пропаганда ЗОЖ, участие в образовательном процессе.
- формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой Учреждения. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд учебной, художественной, справочной, научно-педагогической, методической литературы, периодических изданий для педагогических работников и обучающихся; профессиональной литературы для библиотечных работников.
Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации. Состав фонда, его экземплятность варьируются в зависимости от контингента обучающихся, образовательной программы начальной школы;
- осуществление строгого учета поступающей в фонд библиотеки или убывающей из нее литературы, поквартальной сверки с Федеральным списком экстремистских материалов Минюста России;
- ведение справочно-библиотечного аппарата: каталогов и картотеки, справочно-информационного фонда. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, привитие навыков и умения поиска информации;
- проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению;
- аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы;
- ведение необходимой документации по учёту библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком;
- пропаганда библиотечно-библиографических знаний, популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.);

- обеспечение соответствующего санитарно - гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей;
- изучение читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда;
- исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной, излишней, устаревшей, ветхой литературы в соответствии с действующими нормативными актами. Организация в установленном порядке продажи списанных из основного и учебного фондов книг и учебников;
- систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки;
- формирование библиотечного актива;
- обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда;

5. Организация работы. Управление.

- 5.1. Руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор Учреждения, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчёты о работе библиотеки. Директор несёт ответственность за все стороны деятельности библиотеки и в первую очередь, за комплектование (в пределах финансирования) и сохранность фонда, а также создание комфортной среды для читателей.
- 5.2. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает зам. директора по УВР.
- 5.3. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Учреждения. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день.

6. Права, обязанности и ответственность

6.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведёнными в настоящем Положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой, вид и размер компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеке.

6.2. Библиотечные работники имеют право:

- участвовать в управлении Учреждения в порядке, определенном Уставом Учреждения;
- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач;
- на создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений, в научных

конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;

- на участие в работе общественных организаций;
- на ежегодный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и работодателем или иными локальными нормативными актами;

7. Библиотечные работники несут ответственность за:

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором Учреждения;
- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- сохранность библиотечного фонда в порядке, предусмотренном действующим законодательством.