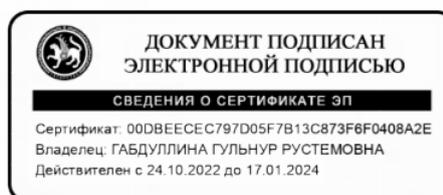


Обсуждено на заседании
педагогического совета
№5 от 01.04.2019г.

Утверждено и введено в действие
приказом директора МБОУ «Сокуровская
СОШ им.Г.Р.Державина»
№ 80 от 01.04.2019г.



Положение о школьной библиотеке МБОУ «Сокуровская СОШ им.Г.Р.Державина»

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Сокуровская СОШ им.Г.Р.Державина» (далее - ОО), участвующим в учебно-воспитательном процесса в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационным ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки ОО отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.3. Цели библиотеки ОО:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных 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.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральным законом, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями Управления образования Лаишевского района РТ, Уставом ОО, положением о библиотеке, утвержденным директором ОО.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке ОО и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором ОО.

1.7. ОО несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8. 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:

- а) обеспечение участниками образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (или законным представителям) обучающихся (далее - пользователями) – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ОО на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видео кассет); цифровом (компакт-диски); коммуникативном и иных носителях;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно – информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции.

1. Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
 - Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными и научно – популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
 - Аккумулирует фонд документов, создаваемых в ОО;
 - Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- б) Создает информационную продукцию;
 - Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный и систематический), картотеки;
 - Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия;
 - Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;
 - 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 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 организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
 - Руководит воспитательной работой с книгой;
- г) осуществляет дифференцированное библиотечно – информационное обслуживание педагогических работников:

- Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- Содействует профессиональной компетенции повышения квалификации, проведению аттестации;
- Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы ОО, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий с информационными ресурсами;
- д) 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 повоспитанию детей;
 - Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки.

1. Структура библиотеки включает в себя абонемент, читальный зал, отдел учебников
2. Библиотечно – информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно – информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, школа обеспечивает библиотеку:
 - гарантированным финансированием комплектования библиотечно – информационных ресурсов;
 - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности, в соответствии с положениями СанПиН;
 - ОО создает условия для сохранности имущества и оборудования библиотеки.
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 директор школы в соответствии с уставом учреждения.
5. Режим работы библиотеки определяется директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОО. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
 - рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
 - одного раза в месяц – санитарного дня;
 - не менее одного раза в месяц – методического дня.
6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека ОО взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

V. Управление, штаты.

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом ОО.
2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор

школы.

3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором ОО, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

4. Педагог-библиотекарь назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю ОО на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой; б) плано-отчетную документацию.

6. Порядок комплектования штата библиотеки ОО регламентируется уставом ОО.

7. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании или квалификации.

8. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность на добровольной основе.

9. Трудовые отношения работников библиотеки и ОО регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

Педагог-библиотекарь имеет право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о библиотеке.

б) проводить в установленном порядке внеклассные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом ОО;

ж) иметь ежегодный отпуск;

з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

Педагог-библиотекарь обязан:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг; в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОО, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно – библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечить сохранность использование носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ОО;

з) отчитываться в установленном порядке перед директором ОО;и) повышать квалификацию.