

ПРИНЯТО:
на заседании педагогического
совета
Протокол № 5 от 31.08.16 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Школа №1»
Р.Г. Горбунов
Приказ № 193 от 01.09.16



Положение о библиотеке МБОУ «Школа №1»

I. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 273-ФЗ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Концепцией модернизации российского образования, Уставом образовательного учреждения и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» \с изменениями и дополнениями\.

1. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Школа №1», участвующим в образовательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Деятельность библиотеки (далее – школьная библиотека) отражается в Уставе школы.
3. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения базового уровня содержания общеобразовательных программ, их адаптация 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.
4. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Гражданским кодексом РФ. Часть четвертая. Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изменениями от 30 июня 2006 г.);
 - Федеральными законами:
 - Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (с изменениями от 22 августа 2004 г.);
 - Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ;
 - законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 273-ФЗ.

А также ориентируется на:

- «Конвенцию ООН о правах ребенка», принятую на сессии Генеральной Ассамблеи ООН в ноябре 1989 г.;
 - Манифест школьных библиотек, принятый в 2000 году на 66-й Генеральной конференции ИФЛА;
 - Манифест ИФЛА об Интернете 2002 года;
 - Манифест ИФЛА о поликультурной библиотеке;
 - Рекомендации по библиотечному обслуживанию подростков и молодежи ИФЛА 2003 г.
- Руководство ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек 2002 г.;
- Манифест школьных библиотек Российской Федерации.
5. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности,

свободного развития личности, отсутствия дискриминации по культурному, языковому, социальному, половому признаку, светского характера образования.

1. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.
2. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
3. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

Основными задачами школьной библиотеки являются:

1. Обеспечение участникам образовательной деятельности — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
 - Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
2. Создает информационную продукцию:
 1. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
 3. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 4. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

1. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
2. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.
4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
 1. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 2. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
 3. Содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
 4. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
 5. Организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
 6. Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
 7. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
 1. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 2. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 3. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.
6. *В школьной библиотеке запрещается использование и наличие литературы экстремистской направленности и иной информации, указанной на сайте <http://minjust.ru/ru/extremist-materials> (сайт Министерства юстиции Российской Федерации) негативно влияющей на несовершеннолетних.*

IV. Организация деятельности библиотеки

1. Школьная библиотека расположена в двух зданиях (начальная и старшая школа), по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников (книгохранилище).
2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:
 - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
 - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5. 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 школы.

6. Педагог-библиотекарь \библиотекарь\ раз в полгода проводит сверку библиотечного фонда с федеральным списком экстремистских материалов.

7. Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

V. Управление. Штаты

1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

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

4. Библиотекарь \педагог-библиотекарь\ назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5. Библиотекарь \педагог-библиотекарь\ разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- Структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о школьной библиотеке с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);
- Планово-отчетную документацию;
- Технологическую документацию.

6. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется Уставом школы.

7. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и средней школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

Работники школьной библиотеки имеют право:

- 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 школьной библиотеке;
- Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- Рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- Определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- Иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- Быть представленными к различным формам поощрения;
- Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Работники школьной библиотеки обязаны:

- Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- Обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- Отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- Раз в полгода проводить сверку библиотечного фонда с федеральным списком экстремистских материалов.
- Повышать квалификацию.