

СОГЛАСОВАНО:  
Совет школы  
Протокол от 28.08.2019 №1

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ СОШ №2  
И.С. Агишева  
Приказ от 02.09.2019 №141-ОД



## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ МБОУ СОШ №2 г. Саяногорска

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с последующими изменениями); письмом Министерства образования Российской Федерации от 23 марта 2004г. № 14-51-70/13 «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения».

1.2. Библиотека МБОУ СОШ №2, участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. В своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а так же Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ №2, и настоящим положением.

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

1.5. Основными целями библиотеки МБОУ СОШ №2 является:

- формирование общей культуры личности обучающегося 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, формирования здорового образа жизни.

1.6. Библиотека обладает фондом учебной (учебники, учебные пособия), научно-популярной, справочной, художественной и методической литературой, который предоставляет бесплатно на временное пользование обучающимся, педагогам и другим категориям читателей (п.1 ст.35 ФЗ «Об образовании в РФ»).

1.7. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, педагогов и других работников МБОУ СОШ №2, а также удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образования с учетом имеющихся возможностей.

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором МБОУ СОШ №2.

## **2. Задачи библиотеки**

2.1. Обеспечение участников образовательного процесса - обучающихся, педагогических работникам, родителей (иным законным представителям), доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, периодические издания), цифровом (CD – диски), коммуникативном (компьютерные сети, Интернет) и иных носителях.

2.2. Формирование навыков независимого библиотечного пользования: обучение поиску информации, отбору, критической оценке информации.

2.3. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

## **3. Функции библиотеки**

3.1. Педагог-библиотекарь формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательной программой и по запросам пользователей МБОУ СОШ №2:

- комплектует универсальный фонд художественными, научными, справочными, педагогическим, научно – популярными изданиями, учебниками, учебными пособиями на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Педагог-библиотекарь создаёт информационную продукцию:

- осуществляет аналитико – синтетическую переработку информации;

- организует и ведёт справочно – библиографический аппарат библиотеки: каталоги (алфавитный и систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, краеведческую картотеку), электронные базы: «Библиотечный фонд учебников», «Бланк заказа»;

- разрабатывает информационные списки, библиографические обзоры, списки и т. д.;

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Педагог-библиотекарь осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения;

- организует обучение навыкам независимого 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 деятельности, самообразовательной, досуговой деятельности;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса.

3.4. Педагог-библиотекарь осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- осуществляет текущее информирование (обзора новых поступлений, тем. полки и т. д.), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом.

3.5. Педагог-библиотекарь 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 педагогов, родителей (законных представителей).

#### **4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Структура библиотеки включает абонемент и читальный зал (в одном помещении).

4.2. Библиотечно – информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно – информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы педагога-библиотекаря.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов: необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН 2.4.2.1178-02 (с изм. и доп.);
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими товарами.

4.4. Общеобразовательное учреждение создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

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

4.6. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри-библиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношества библиотека школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

## **5. Управление. Штаты**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов РФ и уставом МБОУ СОШ №2.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МБОУ СОШ №2.

5.3. Работу в библиотеке осуществляет педагог-библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором МБОУ СОШ №2, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом МБОУ СОШ №2.

5.4. Педагог-библиотекарь назначается директором МБОУ СОШ №2, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

5.6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору МБОУ СОШ №2 на утверждения следующие документы:

- положение о библиотеке и правила пользования библиотекой;
- планово – отчётную документацию;
- технологическую документацию.

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

5.8. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

## **6. Права и обязанности педагога-библиотекаря**

6.1. Педагог-библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МБОУ СОШ №2 и положении о библиотеке:
- проводить в установленном порядке мероприятия, библиотечные уроки, внеурочную деятельность;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фонда в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом МБОУ СОШ №2;
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Педагог-библиотекарь обязан:

- 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 утверждёнными образовательными программами МБОУ СОШ №2, интересами и потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МБОУ СОШ №2;
- отчитываться в установленном порядке перед директором МБОУ СОШ №2;
- повышать квалификацию.