Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Тинская средняя школа №1»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1
от «31» августа 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ Н.В. Михед
Приказ № 144
от «29» августа 2018г.

Положение о школьной библиотеке

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273-ФЗ, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 22.08.2004 г № 122-ФЗ., законом Красноярского края от 17 мая 1999 г. N 6-400 "О библиотечном деле в Красноярском крае" (с изменениями и дополнениями)

1.2. Настоящее положение содержит основные задачи, функции библиотеки МБОУ «Тинская СШ №1» (далее - библиотеки), организацию ее деятельности (в том числе управление и штаты), права и обязанности педагога-библиотекаря, пользователей библиотеки, заключительные положения.

1.3. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Тинская СШ №1». Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки закрепляется в Уставе МБОУ «Тинская СШ №1». Обеспеченность библиотеки учебными, методическими, справочными и мультимедийными документами учитывается при лицензировании школы.

1.5. Основные цели библиотеки - сбор, аналитико-синтетическая переработка и распространение информации, информационное содействие руководству образовательным процессом, формирование информационной культуры в школе.

1.6. Настоящее Положение утверждается приказом директора школы.

1.7. К работникам библиотеки относится: педагог-библиотекарь

1.8. К пользователям библиотеки относятся: обучающиеся школы, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (иные законные представители) обучающихся школы.

1.9. В своей деятельности педагог- библиотекарь руководствуются: Конституцией Российской Федерации, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, иными нормативно-правовыми актами РФ, законодательством Красноярского края, муниципальными правовыми актами, Уставом МБОУ «Тинская СШ №1», настоящим Положением.

1.10. Школа несет ответственность за доступность и качество ресурсов библиотеки.

1.11. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

1.12. Порядок пользования библиотекой закрепляется в Правилах пользования библиотекой.

2. Основные задачи библиотеки.

2.1. Для реализации возложенных целей библиотека осуществляет следующие задачи:

- обеспечивает обучающихся, педагогов, других категорий работников школы, иных физических лиц РФ (далее — пользователей) оперативным информационным обслуживанием, доступом к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на магнитном, цифровом, коммуникативном и иных носителях в соответствии с их информационными запросами;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Тинская средняя школа №1»

ПРИНЯТО	УТВЕРЖДАЮ
Педагогическим советом	Директор школы
Протокол № ____	_____Н.В. Михед
от «___» _____ 2018г.	Приказ № ____
	от «__» _____ 2018г.

Положение о школьной библиотеке

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273-ФЗ, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 22.08.2004 г № 122-ФЗ., законом Красноярского края от 17 мая 1999 г. N 6-400 "О библиотечном деле в Красноярском крае" (с изменениями и дополнениями)

1.2. Настоящее положение содержит основные задачи, функции библиотеки МБОУ «Тинская СШ №1» (далее - библиотеки), организацию ее деятельности (в том числе управление и штаты), права и обязанности педагога-библиотекаря, пользователей библиотеки, заключительные положения.

1.3. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Тинская СШ №1». Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки закрепляется в Уставе МБОУ «Тинская СШ №1». Обеспеченность библиотеки учебными, методическими, справочными и мультимедийными документами учитывается при лицензировании школы.

1.5. Основные цели библиотеки - сбор, аналитико-синтетическая переработка и распространение информации, информационное содействие руководству образовательным процессом, формирование информационной культуры в школе.

1.6. Настоящее Положение утверждается приказом директора школы.

1.7. К работникам библиотеки относится: педагог-библиотекарь

1.8. К пользователям библиотеки относятся: обучающиеся школы, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (иные законные представители) обучающихся школы.

1.9. В своей деятельности педагог- библиотекарь руководствуются: Конституцией Российской Федерации, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, иными нормативно-правовыми актами РФ, законодательством Красноярского края, муниципальными правовыми актами, Уставом МБОУ «Тинская СШ №1», настоящим Положением.

1.10. Школа несет ответственность за доступность и качество ресурсов библиотеки.

1.11. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

1.12. Порядок пользования библиотекой закрепляется в Правилах пользования библиотекой.

2. Основные задачи библиотеки.

2.1. Для реализации возложенных целей библиотека осуществляет следующие задачи:

- обеспечивает обучающихся, педагогов, других категорий работников школы, иных физических лиц РФ (далее — пользователей) оперативным информационным обслуживанием, доступом к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на магнитном, цифровом, коммуникативном и иных носителях в соответствии с их информационными запросами;

- формирует информационно-библиотечный фонд в соответствии с профилем учебной деятельности школы и информационными потребностями пользователей. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат и другие базы данных;
- участвует в воспитании информационной грамотности и культуры пользователей: прививает навыки пользования книгой, справочно-поисковым аппаратом, информационно-поисковыми системами;
- участвует в создании единой информационной среды школы;
- участвует в обеспечении учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами;
- совершенствует предоставляемые библиотекой услуги на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации информационных процессов, участвует в формировании комфортной среды;
- координирует деятельность с электронными библиотеками и другими учреждениями для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей.

3. Основные функции библиотеки

3. В целях реализации возложенных основных задач библиотека осуществляет следующие функции:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- создает информационную продукцию.
- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации:
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (электронный: алфавитный, систематический), картотеки (электронную систематическую картотеку статей), базы данных по профилю школы;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.).
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции, в том числе посредством официального Интернет-сайта школы.
- осуществляет дифференцированное 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 пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса универсальных учебных действий работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- обучает технологиям информационного самообслуживания;
- встраивает в процесс информационного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);
- организует массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры школьников;
- формирует политику в области информационного обслуживания школы.
- содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-, DVD-дисков, презентаций).

- осуществляет дифференцированное информационное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.
- осуществляет дифференцированное 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 для обучающихся.
- руководит процессом обучения технологиям информационного самообслуживания:
- оказывает методическую помощь пользователям в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;
- проводит массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры учащихся;
- формирует политику в области библиотечно-информационного обслуживания школы:
- осуществляет разработку текущих и перспективных планов работы библиотеки и развитие системы библиотечно-информационного обслуживания школы;
- использует информационную среду школы и осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями школы, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки включает в себя: абонемент, книгохранилище

4.2. Обслуживание осуществляется на основе информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета школы.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

4.4.1. гарантированным финансированием комплектования информационных ресурсов;

4.4.2. необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

4.4.3. современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

4.4.4. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

4.4.5. библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Школа создает условия для сохранности имущества библиотеки.

4.6. 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.

4.7. Режим работы библиотеки определяется директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение методической, библиографической работы; одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится; не менее одного раза в месяц - методического дня.

5. Управление. Штаты.

5.1. Управление библиотеки осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, 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.

5.4. Педагог-библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист РММЦ.

5.6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке,
- Правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию.

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки школы регламентируется её Уставом.

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

5.9. Педагог-библиотекарь вправе осуществлять педагогическую деятельность.

5.10. Трудовые отношения педагога-библиотекаря и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности педагога-библиотекаря

6.1. Педагог- библиотекарь имеет право:

6.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и настоящем Положении;

6.1.2. определять источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.3. определять в соответствии с правилами пользования библиотеки школы, утвержденными директором школы, и по согласованию с Управляющим Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.4. вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе за качественные и количественные показатели работы, надбавки, доплаты и премирования;

6.1.5. иметь ежегодный и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым кодексом РФ и коллективным договором между работником и руководством школы или иными локальными нормативными актами;

6.1.6. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры;

6.1.7. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций, союзов.

6.2. Педагог-библиотекарь обязан:

6.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.3. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.4. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.5. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.6. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету фонда;

6.2.7. проводить в установленном порядке занятия, уроки информационной грамотности;

6.2.8. предоставлять отчеты в установленном порядке директору школы;

6.2.9. повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1.Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1. получать полную информацию о составе фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

7.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки ;

7.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.1.4. получать во временное пользование печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации;

7.1.5. продлевать срок пользования документами;

7.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки;

7.1.7. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронного и иного оборудования;

7.1.8. участвовать в работе актива, кружках, в мероприятиях, организованных библиотекой.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

7.2.2. пользоваться ценными и справочными документами только в библиотеке;

7.2.3. возвращать документы в установленные сроки;

7.2.4. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе;

7.2.5. бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

8. Заключительные положения

8.1.Настоящее положение утверждается приказом директора МБОУ «Тинская СШ № 1».

8.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в письменном виде и утверждаются приказом директора образовательного учреждения.