

Согласовано  
на совете школы  
Протокол № 1 от «26» 08.2013г

Принято  
на педагогическом совете школы  
Протокол № 1 от «28» 08.2013 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ №2  
Ю.Н.Гостилов  
Приказ № 141 от «29» 08.201300

0 г

## **Положение о библиотеке МБОУ СОШ №2 Левобережного р-на г. Воронежа.**

### **I. Общие положения**

**1.1.** Библиотека является структурным подразделением ОУ, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

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

**1.3.** Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников ОУ. Удовлетворяются также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

**1.4.** Цели библиотеки соотносятся с целями ОУ: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

**1.5.** Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Субъектов Российской Федерации, решениями органа управления образованием, уставом ОУ, положением о библиотеке, утвержденным директором ОУ.

**1.6.** ОУ несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

**1.7.** Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о библиотеке ОУ и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем ОУ.

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

### **II. Основные задачи**

**2.1.** Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ОУ на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD- диски) 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, формирование комфортной библиотечной среды.

### **III. Основные функции**

**3.1.** Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:
  - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
  - осуществляет размещение, организацию и хранение документов;
- б) создает информационную продукцию:
  - ведет справочно-библиографический аппарат с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на традиционных носителях;
  - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и др.);
- 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 имеющиеся ресурсы библиотеки;
  - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, умений и навыков работы с книгой и информацией;
  - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их 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 в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентаций и тд.)
  - руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения;
- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-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, проведению аттестации;
  - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства ОУ по вопросам управления образовательным процессом;
  - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей 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.

е) при формировании фонда библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения:

- осуществляет обязательную проверку поступающих информационных ресурсов, независимо от носителя информации на предмет наличия информации, негативно влияющей на несовершеннолетних;
- не допускает наличия литературы (информации) экстремистской направленности, литературы (информации), направленной на разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды, пропагандирующей насилие и жестокость, порнографию, наркоманию и токсикоманию, антиобщественное поведение, а также содержащую рекламу алкогольной продукции и табачных изделий.

#### **IV. Организация деятельности библиотеки**

**4.1.** Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами ОУ, программами, проектами и планом работы библиотеки.

**4.2.** Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

**4.3.** Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание условий для деятельности библиотеки несет руководитель ОУ в соответствии с уставом учреждения.

**4.4.** Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОУ. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- Двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- Одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- Не менее одного раза в месяц – методического дня.

**4.5.** В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека ОУ взаимодействует с муниципальной библиотекой.

#### **V. Управление. Штаты**

**5.1.** Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом ОУ.

**5.2.** Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор.

**5.3.** Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем ОУ, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными требованиями, трудовым договором и уставом ОУ.

**5.4.** Заведующий библиотекой назначается руководителем ОУ, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета ОУ.

**5.5.** Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

**5.6.** Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю ОУ на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию;
- в) техническую документацию.

**5.7.** Порядок комплектования штата библиотеки ОУ регламентируется его 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 квалификации.

**5.9.** Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность.

## **VI. Права и обязанности библиотеки**

**6.1.** Работники библиотеки имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе ОУ и положении о библиотеке ОУ;
- б) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- в) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;
- г) участвовать в управлении ОУ в порядке, определяемом уставом учреждения;
- д) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

**6.2.** Работники библиотеки обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- г) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- д) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- е) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ОУ;
- ж) отчитываться в установленном порядке перед руководителем ОУ;
- з) повышать квалификацию.