

Принято
педагогическим советом
протокол № 1
от « 22 » августа 20 14 г.
председатель педагогического совета
Ю. /

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ»
И.Г.Юнусов
Введено в действие приказом
№ 37-05 от « 25 » августа 20 14 г.



**Положение
о структурном подразделении «Библиотека»
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Ново-Иглайкинская средняя общеобразовательная школа
Нурлатского муниципального района Республики Татарстан»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с последующими изменениями, приказом Минобрнауки России от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», региональными документами, Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ново-Иглайкинская средняя общеобразовательная школа Нурлатского муниципального района Республики Татарстан» (далее – МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ»).
- 1.2. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ».
- 1.3. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.4. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ».
- 1.5. Цели библиотеки соотносятся с целями МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ»: формирование общей культуры личности обучающихся, создание условий для становления личности школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.
- 1.6. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными и региональными законами, указами и распоряжениями Президента РФ и Президента РТ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и РТ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ», настоящим Положением.
- 1.7. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ» и Правилами пользования библиотекой.

- 1.9. МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.10. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1. Основные задачи

- 2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях .
- 2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- 2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.
- 2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.
- 2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФК ГОС.

2. Основные функции

- 3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы; комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации, пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.
- 3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: картотека учебников.
- 3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- 3.3.1 предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- 3.3.2. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя' информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- 3.3.3. организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФК ГОС, содействует развитию критического мышления.
- 3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
 - 3.4.1. удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - 3.4.2. удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - 3.4.3. создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.
 - 3.4.4. способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
- 3.5. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФК ГОС:
 - 3.5.1. консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - 3.5.2. консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в школе.
- 4.2. Структура библиотеки: абонемент, хранилище учебников.
- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы,
- 4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых учредителями, МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ» обеспечивает библиотеку:
 - 4.4.1. гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;
 - 4.4.2. 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 СанПиНов;
 - 4.4.3. -современной электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
-ремонтom и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
-библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.5. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и 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 МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ» в соответствии с уставом учреждения.
- 4.7. Режим работы библиотеки определяется ответственным за библиотечный фонд в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ».
- 4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района.

5. Управление. Штаты

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ и РТ, штатным расписанием школы.
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.
- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет ответственный за библиотечный фонд, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.
- 5.4. Ответственный за библиотечный фонд назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
- 5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам Управления образования.
- 5.6. Ответственный за библиотечный фонд разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:
 - 5.6.1 Положение о библиотеке
 - 5.6.2. Правила пользования библиотекой;
 - 5.6.3. Планово-отчетную документацию;
 - 5.6.4. План работы на текущий год;
 - 5.6.5. Анализ работы библиотеки по итогам года.
- 5.7. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
- 5.8. Трудовые отношения работников библиотеки и МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ и РТ о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работник библиотеки имеет право:

- 6.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ» и Положении о библиотеке МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ»;
- 6.1.2. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 6.1.3. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с профсоюзным комитетом или Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 6.1.4. участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном Уставом учреждения;
- 6.1.5. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 6.1.6. участвовать в соответствии с законодательством РФ и РТ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работник библиотеки 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. обеспечить научную организацию фондов;
- 6.2.4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФК ГОС, образовательными программами МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ», интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 6.2.5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 6.2.6. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 6.2.7. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- 6.2.8. отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год;
- 6.2.9. повышать квалификацию.