

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 6 от 27.04.2020г.

Утверждено и введено в действие
приказом № 46 в/д от 27.04.2020г.
Директор школы: _____



**Положение
о библиотеке и библиотечном фонде муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Старостуденческая средняя общеобразовательная школа Буинского
муниципального района
Республики Татарстан»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», типовым положением об общеобразовательном учреждении, письма Департамента общего и дошкольного образования Министерства образования Российской Федерации от 23 марта 2004 г. № 14-51-70/13) «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения», приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 31 мая 2011 г. N 448н "О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", уставом школы и определяет уровень базисных требований к библиотеке школы (далее - Библиотека).

1.2. Библиотека является структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Старостуденческая средняя общеобразовательная школа Буинского муниципального района Республики Татарстан» (далее - Школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями школы:

- 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 образовательных 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 соответствующего органа управления образованием, уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

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

- 1.7. Порядок пользования библиотечным фондом и другой библиотечной информацией, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются Положением о библиотеке школы утвержденными директором.
- 1.8. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Задачи библиотеки

- 2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (СД - 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 у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.4. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов. Формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции библиотеки

- 3.1. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная, культурная. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.
- 3.2. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения: комплектование универсального фонда:
- учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся;
 - научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников;
 - профессиональной литературы для библиотечных работников на традиционных и нетрадиционных носителях информации.
- 3.3. Размещение, организация и сохранность библиотечного фонда.
- 3.4. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу.
- 3.5. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на бумажных и электронных носителях, справочно-информационного фонда.
- 3.6. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческого чтения, привитие навыков и умения поиска информации.
- 3.7. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
- 3.8. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.
- 3.9. Содействие членам педагогического коллектива и администрации гимназии в организации образовательного процесса и досуга учащихся. Содействие профессиональной компетенции сотрудников, повышению квалификации, проведению аттестации.

- 3.10. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.11. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).
- 3.12. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.13. Участие в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно - информационных объединений, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
- 3.14. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.15. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. учащихся) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа - библиотечного совета и актива читателей.
- 3.16. Обеспечение учебной литературой регулируется Положением о порядке обеспечения учебной литературой.

4. Организация деятельности библиотеки, управление, штаты

- 4.1. Основные условия открытия библиотеки - это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.
- 4.2. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом гимназии.
- 4.3. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.
- 4.4. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором школы штатному работнику библиотеки (заведующему, библиотекарю). За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой (библиотекарь), который может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.
- 4.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист-методист по учебным фондам и школьным библиотекам муниципального учреждения "Информационно-методический центр", учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, республиканского информационного центра.
- 4.6. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:
- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - планово-отчетную документацию;
 - технологическую документацию.
- 4.7. Порядок комплектования штата библиотеки школы регламентируется штатным расписанием школы и приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 31 мая 2011 г. N 448н "О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".
- 4.8. Трудовые отношения работников библиотеки и гимназии регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.
- 4.9. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. 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.

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Работники библиотеки имеют право:

- 5.1.1. 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 библиотеке школы;
- 5.1.2. разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- 5.1.3. проводить в установленном порядке внеурочные мероприятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 5.1.4. определять источники комплектования информационных ресурсов;
- 5.1.5. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 5.1.6. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой гимназии, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 5.1.7. участвовать в управлении школы в порядке, определяемом уставом школы;
- 5.1.8. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 5.1.9. - участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

5.2. Работники библиотеки обязаны:

- 5.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 5.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 5.2.3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 5.2.4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами гимназии, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 5.2.5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 5.2.6. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 5.2.7. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой гимназии;
- 5.2.8. отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- 5.2.9. нести ответственность за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- 5.2.10. повышать квалификацию.