УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ «Архангельская СОШ»
_____ (Е.С. Ершова)
Приказ № 105 от «31» августа 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1.Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основании приказа № 936 «О реализации решения коллегии Министерства образования России от 10.02.2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ» от 01.03.2004 г., в соответствии с Федеральным Законом 273-ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г., с требованиями ФГОС НОО (приказ Министерства образования и науки РФ № 373 от 06.10.2009 г.) и ФГОС ООО (приказ Министерства образования и науки РФ № 1897 от 17.12.2010 г.), требованиями СанПин 2.4.2.28.21-10, Уставом МОУ «Архангельская СОШ».
2. Библиотека МОУ «Архангельская СОШ» участвует в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
3. Деятельность библиотеки МОУ «Архангельская СОШ» (далее - библиотека) отражается в Уставе образовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.
4. Цели библиотеки соотносятся с целями МОУ «Архангельская СОШ»: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
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 МОУ «Архангельская СОШ».
6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем МОУ «Архангельская СОШ».
8. МОУ «Архангельская СОШ» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:
1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) –

доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС НОО и ФГОС ООО;
4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям, в том числе реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:
3.1. 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 сохранность документов
3.2. Создаёт информационную продукцию:
– осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
– организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический);
– обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
– 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;
– организует обучение навыкам независимого библиотечного 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, самообразовательной и досуговой деятельности;
– организует массовые мероприятия, ориентируемые на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, том числе организуемой в условиях реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО;
– содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков и т.п.)
3.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
– выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
– организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;
– осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений);
3.5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
– удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО;

– консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
– консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

1.Наличие укомплектованной библиотеки обязательно, том числе реализующей ФГОС. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу Управления образования.
2.Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), имеет фонд учебников.
3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.
4.Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечёт за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета МОУ «Архангельская СОШ». Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
5.В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на ФГОС НОО и ФГОС ООО и в пределах средств, выделяемых учредителями, МОУ «Архангельская СОШ» обеспечивает библиотеку:
– гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выносится отдельно);
– необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения) и в соответствии с положениями СанПиН;
– современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой;
– ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
– библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
6.МОУ «Архангельская СОШ» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
7.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 руководитель МОУ «Архангельская СОШ» в соответствии с Уставом.
8.Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка МОУ «Архангельская СОШ». 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. Управление

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом общеобразовательного учреждения.
2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель МОУ «Архангельская СОШ».
3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем МОУ

«Архангельская СОШ», обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом.

4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем МОУ «Архангельская СОШ», может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета МОУ «Архангельская СОШ».

5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист Управления образования по школьным библиотекам, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

6.Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю МОУ «Архангельская СОШ» на утверждение следующие документы:

– Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

– планово-отчетную документацию;

– план работы на текущий год;

– анализ работы библиотеки по итогам года.

7. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его Уставом.

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.

9. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

10. Трудовые отношения работников библиотеки и МОУ «Архангельская СОШ» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.