

**«Школа № 46 имени первого главного конструктора
Волжского автомобильного завода В.С. Соловьева»**

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
(протокол от 30.08.2019 г. № 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке**



1. Общие положения

1. Положение о школьной библиотеке (далее – Положение) МБУ «Школа № 46 имени первого главного конструктора Волжского автомобильного завода В.С. Соловьева» (далее Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании письма Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 г. № 14-51-70/13 «О примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», Постановление Правительства Самарской области от 25.07.2007г. №114 «О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемые за счет областного бюджета».

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

3. Библиотека ориентирует свою деятельность на цели и задачи Учреждения:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения общеобразовательных программ;
- 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.

3.4. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, исполнительных органов власти Самарской области, законодательными актами в области образования и культуры Самарской области, г.о. Тольятти, постановлениями, приказами и иными нормативными актами органов управления образованием, Уставом Учреждения, настоящим Положением. Библиотека ориентируется также на Конвенцию ООН о правах ребенка, Манифест школьных библиотек Российской Федерации.

3.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о порядке создания и использования учебного фонда библиотеки МБУ «Школа № 46», утвержденным директором Учреждения.

3.6. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

3.8. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью:

3.8.1. Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

3.8.2. Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

3.8.3. Не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

3.8.4. Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения.

3.8.5. Не допускать публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.

3.8.6. Не допускать наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

3.8.7. Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

3.8.8. Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами школьной библиотеки являются:

2.2.1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение им равных прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.

2. Создание единого информационного пространства Учреждения, организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательной деятельности, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, культурным ценностям.

2.2.3. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.2.4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.2.5. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, информационной культуры учителей и обучающихся.

2.2.6. Организация досуга, связанного с чтением, и межличностного общения в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных особенностей пользователей.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека выполняет следующие функции:

3.1.1. формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы Учреждения.

3.1.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: электронный каталог учебников (исходя из технических возможностей библиотеки) и различные картотеки (картотеку учебников, картотеку энциклопедических и справочных изданий и т. д.)

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.1.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- организует мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

3.1.4. 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;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства Учреждения по вопросам управления образовательной деятельностью;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, по профилактике экстремистской деятельности.

3.1.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-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.

3.1.6. Содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебной литературы;

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Учреждения, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки;

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, Учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютера (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами, доступом в Интернет (при наличии);
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. 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 Учреждения совместно с библиотекарем;

4.6. Режим работы школьной библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения, режима работы Учреждения для обеспечения образовательной деятельности.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека Учреждения взаимодействует с городской детской библиотекой.

5. Управление. Штаты

5.1. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор Учреждения.

5.2. Руководство, методическое сопровождение деятельности школьной библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения.

5.3. Библиотекарь назначается директором Учреждения, может являться членом педагогического коллектива.

5.4. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору Учреждения на утверждение следующие документы:

5.4.3. Планово-отчетную документацию;

5.4.4. Технологическую документацию.

5.5. Библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

6. Права и обязанности работников библиотеки

6.1. Библиотекарь 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 Учреждения, и в настоящем Положении.

6.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

6.1.3. Рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов.

6.1.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

6.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором Учреждения, и по согласованию с Советом Учреждения виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.1.6. Быть представленными к различным формам поощрения.

6.1.7. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Библиотекарь обязан:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

6.2.2. Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.

6.2.3. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.

6.2.4. Своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг.

6.2.5. В случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

6.2.6. Предоставлять в пользование картотеки и осуществлять другие формы библиотечного информирования.

6.2.7. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей.

6.2.8. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей на основе внедрения новых информационных технологий.

6.2.9. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

6.2.10. Обеспечивать режим работы школьной библиотеки.

6.2.11. Отчитываться в установленном порядке перед директором Учреждения.

6.2.12. Повышать квалификацию.

6.2.13. Обеспечивать сохранность и использование закрепленного имущества строго по целевому назначению.

6.2.14. Не допускать распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, проводить 2 раза в год (май, ноябрь) проверку фонда на предмет содержания литературы экстремистского толка.

6.2.15. Изучать потребности читателей в образовательной информации.

6.2.16. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.

6.2.17. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.

6.2.18. Вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать тематические выставки, проводить обзоры, дни информации и другие мероприятия.

6.2.19. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку данных произведений печати.

6.2.20. Обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время.

6.2.21. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей.

6.2.22. Обеспечить сохранность библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.

6.2.23. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к работе библиотечный актив.

6.2.24. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией

6.2.25. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

6.2.26. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.

6.2.27. Отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

6.3. Порядок выдачи учебников обучающимся льготной категории:

- первоочередным правом на бесплатное обеспечение учебными изданиями из библиотечного фонда Учреждения пользуются обучающиеся из социально незащищенных семей (имеющие подтверждающие документы)