

Утверждаю
Директор МБОУ « СШ № 26
им. А.С.Пушкина»
г. Смоленска


Д.В.Борисов
« 30 » декабря 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 26 ИМЕНИ А.С.ПУШКИНА»
ГОРОДА СМОЛЕНСКА**

Смоленск

2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о школьной библиотеке (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, «О библиотечном деле» от 09.12.1994 № 78-ФЗ, Уставом школы.

1.2. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «СШ № 26 им. А.С.Пушкина» (далее - школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. В своей деятельности библиотека руководствуется Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», Уставом школы, и настоящим положением.

1.4. Порядок пользования источниками информации и условия их предоставления определяются положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем.

1.5. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.6. Организация обслуживания обучающихся производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Задачи библиотеки

2.1. Организация комплексного информационно-библиотечного обслуживания обучающихся, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, развитие творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору информации;

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

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, которые не включены в Федеральный список экстремистских материалов и соответствуют требованиям к обороту информационной продукции для обучающихся;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: алфавитный каталог, систематическую картотеку статей, тематические картотеки, электронный каталог;

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

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание:

3.3.1. 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, способствует развитию навыков самообучения;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

3.3.2. педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей, а так же в области педагогических инноваций и новых технологий;
- осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

3.3.3. 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.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки предусматривает наличие следующих пространственных зон различных типов:

- зону для получения информационных ресурсов во временное пользование, библиографического и тематического консультирования, организации и ведения картотеки читателей, контроля и продления срока пользования документами, хранения информационных ресурсов (абонемент);
- зону для самостоятельной работы с ресурсами на традиционных и нетрадиционных носителях, организации выставок различной тематики (читальный зал);
- зону для работы с Интернет ресурсами (Интернет-зона);
- зону для хранения фонда художественной литературы;
- отдельное помещение для хранения фонда учебников.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно - информационных ресурсов, предусмотренных в школе;
- необходимым служебным и производственным помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли);
- современной компьютерной, копировально-множительной техникой;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5. Управление. Штаты

5.1. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

5.2. Педагог-библиотекарь должен иметь высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы, назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя общеобразовательного учреждения.

5.3. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает менеджер Управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска, ГАУ ДПО «Смоленский областной институт развития образования» обеспечивает переподготовку и повышения квалификации.

5.4. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- структуру и штатное расписание библиотеки,
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

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

5.6. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.