

Принято с учетом мнения Совета старшекласников (Согласовано. Протокол № 4 от 25.12.14), мнения Совета родителей (законных представителей) учащихся (Согласовано. Протокол № 2 от 26.12.14)

Утверждено приказом директора МАОУ СОШ № 15 от 31.12.2014 № 241



## **Положение о библиотеке Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 15»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о библиотеке Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 15» (далее – Положение) разработано во исполнение Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Библиотека является структурным подразделением Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 15» (далее – Учреждение), участвует в образовательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, педагогических и других работников Учреждения. Удовлетворяются также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями работы Учреждения.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными и региональными законами, указами и распоряжениями законодательных и исполнительных органов государственной власти, решениями муниципального органа управления образованием, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.6. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания, осуществляемого библиотекой Учреждения.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и правилами пользования библиотекой, утвержденными приказом директора Учреждения.

1.8. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

### **2. Основные задачи**

Основными задачами библиотеки являются:

- а) обеспечение участникам образовательных отношений – учащимся, педагогическим работникам, родителям учащихся доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом и иных носителях;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, формирование комфортной библиотечной среды.

### **3. Основные функции**

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:

- комплекзует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- осуществляет размещение, организацию и хранение документов;

б) создает информационную продукцию:

- ведет справочно-библиографический аппарат с учетом возрастных особенностей читателей, каталогов и картотек на традиционных носителях;

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

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на имеющиеся ресурсы библиотеки;

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

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- оказывает помощь в организации массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации Учреждения в организации образовательных отношений и досуга учащихся (просмотр видеofilмов, CD-дисков, презентаций и т.д.);

г) 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;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей учащихся:

- 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 учащихся.

#### **4. Организация деятельности библиотеки**

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

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

4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание условий для деятельности библиотеки несет директор Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения.

4.4. Режим работы библиотеки определяется директором Учреждения в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения.

4.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека Учреждения взаимодействует с муниципальной библиотекой.

## **5. Управление. Штаты**

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой или библиотекарь (в соответствии с утвержденным штатным расписанием Учреждения), который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения

5.3. Заведующий библиотекой или библиотекарь назначаются директором Учреждения. Работники библиотеки являются членами педагогического коллектива и входят в состав педагогического совета Учреждения.

5.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки осуществляет заместитель директора по учебной работе.

5.5. Заведующий библиотекой или библиотекарь разрабатывает и представляет директору Учреждения на утверждение следующие документы:

б) планово-отчетную документацию;

в) техническую документацию.

5.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

5.7. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность.

## **6. Права и обязанности библиотеки**

6.1. Работники библиотеки имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания участников образовательных отношений в соответствии с целями и задачами Программы развития, образовательной программы школы и настоящим Положением;

б) определять источники комплектования информационных ресурсов;

в) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой Учреждения и по согласованию с Советом родителей (законных представителей) виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;

г) участвовать в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом;

д) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образовательных организаций, осуществляющих образовательный процесс;

6.2. Работники библиотеки обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- в) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- г) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- д) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- е) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения;
- ж) отчитываться в установленном порядке перед администрацией Учреждения;
- з) повышать квалификацию.

#### **7. Заключительная часть**

Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения. При принятии Положения в соответствии с частью 3 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» учитывается мнение Педагогического коллектива, Совета учащихся, Совета родителей (законных представителей) учащихся. Дополнения и изменения к Положению утверждаются приказом директора Школы после обсуждения с педагогами, учащимися, родителями (законными представителями) учащихся.