

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2 ИМЕНИ АЛЕКСЕЯ КРУТАЛЕВИЧА ГВАРДЕЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

238210, Калининградская область,
гор. Гвардейск, ул. Тельмана 30а,

тел/факс: 8-401-59-3-16-96
E – mail: gvardeiskschool@mail.ru
<https://mboush2.ru>

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБОУ «СШ №2 им. А. Круталевича
гор. Гвардейска» (протокол от 13.01.2022г. № 3)

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы
_____ Е.С.Гартунг
Приказ от 19.01.2022г. № 115-ОД

СОГЛАСОВАНО

Управляющий совет
МБОУ «СШ №2 им. А. Круталевича
гор. Гвардейска» (протокол от 19.01.2022г. № 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки МБОУ «СШ №2 им. А. Круталевича гор. Гвардейска» (далее – библиотека), которая участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

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

1.3. Целями библиотеки являются:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе освоения 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.

1.4. В своей деятельности библиотека руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента РФ и Правительства РФ, органов государственной власти Калининградской области, Уставом школы, настоящим Положением.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением, правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

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

гигиеническими требованиями.

2. Основные функции

2.1. Библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

2.1.1. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных (электронных) носителях информации;

2.1.2. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

2.1.3. Аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.)

2.1.4. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

2.2. Библиотека создает информационную продукцию:

2.2.1. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации ;

2.2.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат : каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профильному обучению;

2.2.3. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия(списки, обзоры, указатели и т.п.)

2.3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся :

2.3.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

2.3.2. Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектов в системе дистанционного обучения);

2.3.3. Организует обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

2.3.4. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

2.3.5. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействуют развитию критического мышления;

2.3.6. Содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

2.3.7. Руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии).

2.4. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

2.4.1. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

2.4.2. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

2.4.3. Содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

2.4.4. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

2.4.5. Организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;

2.4.6. Осуществляет текущее информирование (дни информации, образы новых поступлений и публикаций), информирование директора школы по вопросам управления образовательным процессом;

2.4.7. Поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, базы данных и т.п.);

2.4.8. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

2.5. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

2.5.1. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

2.5.2. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей, по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3. Организация деятельности библиотеки.

Структура библиотеки включает в себя абонементный отдел, читальный зал. При наличии площадей могут быть включены отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудия, отдел множительной техники и др.

Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки. Школа создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

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 несёт директор школы в соответствии с Уставом школы.

Режим работы библиотеки определяющим заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. 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.

4. Взаимодействие.

4.1. В целях обеспечения рационального использования рациональных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками других школ.