

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**государственное казённое общеобразовательное учреждение Ростовской области**

**«Таганрогская специальная школа №1»**

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено и одобрено педсоветом Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Утверждаю: Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Жарова |

**Положение**

**о школьной библиотеке с учетом требований ФГОС**

 **1. Общие положения.**

1.1 Настоящее положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании», «О библиотечном деле» на основании приказа от 1 марта 2004 №2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, Уставом Учреждения.

1.2 Школьная библиотека ГКОУ РО Таганрогской школы № 1 (далее - Библиотека) обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно – информационными ресурсами.

 **2. Цели Библиотеки**:

2.1 Формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения ФГОС.

2.2 Адаптация учащихся к жизни в обществе.

2.3 Создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

2. 4 Воспитание гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, семье; формирование здорового образа жизни.

 2.5..Деятельность Библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

 2. 6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением, утвержденным директором школы.

 2.7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно – информационного обслуживания Библиотеки.

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

**3. Основные задачи.**

 Основными задачами Библиотеки являются:

3.1 Обеспечение участникам образовательного процесса - учащимся, педагогическим работникам, родителям учащихся и другим пользователям - доступа к информации, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно - информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд видеокассет), цифровом (CD –диски) 3.2 Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, в развитии его творческого потенциала.

3.3 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

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

3.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно – методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации ФГОС.

 **4.** **Основные функции.**

 Для реализации основных задач Библиотека:

4.1 Формирует фонд библиотечно – информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно - популярными документами на различных носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

4.2 осуществляет дифференцированное библиотечно – информационное обслуживание учащихся:

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

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения ( участие в сетевых олимпиадах);

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

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС;

4.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно - информационное обслуживание родителей (иных законных представителей ) 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 для учащихся.

 **5. Организация деятельности библиотеки.**

 5.1. Библиотечно - информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, проектами и планом работы Библиотеки.

 5.2. Директор школы создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества Библиотеки.

5. 3. Режим работы Библиотеки определяется заведующим библиотеки (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

5.4. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает Библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно - информационных ресурсов;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой Библиотеки и нормативами по технике безопасности;

- современной электронно – вычислительной, телекоммуникационной и

копировально – множительной техникой;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования Библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

 **6. Управление. Штаты.**

6.1. Управление Библиотеки осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом школы.

6.2. Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет директор школы.

6.3. Руководство Библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом, директором школы, учащимися и их родителями за организацию и результаты деятельности Библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными трудовым договором и Уставом школы.

6.4. Заведующий Библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

6.5. Заведующий Библиотеки (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о школьной библиотеке, правила пользования библиотекой;

- планово - отчетную документацию.

 **7. Права и обязанности Библиотеки.**

 Работник Библиотеки имеет право:

7.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательного учреждения и Положении о Библиотеке общеобразовательного учреждения.

7.2 Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном Уставом учреждения.

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

7.4. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.