

Утверждено приказом
директора
от 12.12.2018г № 270 _____

Принято
на заседании педагогического
совета (протокол № 7 от 12.12.2018г)



ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

І. Общие положения.

Работа библиотеки организуется в соответствии с Законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, «О библиотечном деле», на основании приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», на основе Примерного положения о библиотеке 2004 г. предложенного Департаментом общего и дошкольного образования Российской Федерации от 23 марта 2004 г. № 14-51-70/13.

Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч.1 ст. 1 Федерального Закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности". Не допускается наличия:

- а) официальных материалов запрещенных экстремистских организаций;
- б) материалов, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- в) любых иных, в том числе анонимных, материалов, содержащих признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении библиотеки имеется Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

Библиотека школы, являющаяся его структурным подразделением, обладает фондом учебной, методической, справочной, программной, художественной, познавательной литературы, которая обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Задачи деятельности библиотеки

Задачей школьной библиотеки является всемерное содействие процессу воспитания учащихся. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения:

- помогать учащимся в организации чтения в целях успешного изучения ими учебных предметов, лучшего усвоения основ общеобразовательных знаний;
- способствовать нравственному, физическому и эстетическому воспитанию детей, привитию им любви к труду и готовности к общественно-полезной деятельности, навыков самостоятельной работы с книгой, интереса к книге;
- привлекать каждого школьника к систематическому чтению; помогать учителям в организации учебно-воспитательной работы в школе.

Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

III. Базисные функции библиотеки

Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

Совместно с учителями привлекает учащихся школы к систематическому чтению книг, производит выдачу книг учащимся, помогает им в выборе литературы и в самостоятельной работе с книгой;

Ведет систематическую пропаганду литературы среди учащихся путем книжных выставок, каталогов, рекомендательных списков, карточек, плакатов, бесед, обсуждения книг, литературных мероприятий и т.д.;

Рекомендует литературу для учителей в помощь организации внеклассной работы в школе; Организует актив учащихся для помощи библиотекарю в работе с книгой среди школьников, оформлении альбомов, выставок, плакатов, подготовке массовых мероприятий;

Помогает классным руководителям в работе с родителями по руководству чтением детей;

Работает совместно с учителями, консультируясь с ними при пополнении библиотеки книгами и при выдаче книг школьникам;

Работает в полном контакте с детскими и другими библиотеками, обслуживающими школьников.

IV. Организация работы библиотеки

Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы.

Библиотека комплекзует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических

- изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников.
- Фонд библиотеки может состоять из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видео-кассет, микрофильмов и др. Состав фонда, его экзemplарность варьируются в зависимости от контингента учащихся, специфики обучения (при необходимости фонд комплектуется литературой на языках народов Российской Федерации и иностранных языках).
- Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале, а также в библиотечных пунктах, создаваемых в учебных кабинетах школы.
- Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и карточек на традиционных и машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.
- Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки и целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
- Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время. Библиотечно-информационное обслуживание в библиотеке с учетом специфики учебного заведения и запросов читателей может выполнять функции специализированного центра: учебных, информационных, медиа, а также центра общения, релаксации, психологической поддержки и других.
- Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы.
- Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.)
- Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
- Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- Исключение из библиотечного фонда непрофильной и устаревшей литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. учащихся) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.
- Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

V. Организация и управление, штаты

- Руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет заместитель директора, который согласовывает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

Штат библиотеки: 1- главный библиотекарь.

За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает главный библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы. Главный библиотекарь обеспечивает фильтрацию поступающей литературы, информационных ресурсов, доступных обучающимся, в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.2002 №114. «О противодействии экстремистской деятельности» и проводит сверку фонда библиотеки и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов не реже одного раза в месяц с составлением акта. Приложение №1. При сверке руководствуется Положением о порядке классификации информационной продукции, находящейся в фондах библиотеки МОУ «СОШ «Лесновский ЦО» и размещения знака информационной продукции.

Результаты проверки фиксируются в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». Приложение №2

Перечень должностных лиц, образующих состав комиссии для проведения сверки экстремистских материалов, назначается приказом директора в соответствии с Положением о комиссии по возрастной классификации информационной продукции Библиотеки.

Библиотекарь составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы.

График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Библиотекарь систематически повышает свою квалификацию

Библиотекарь работает в тесном контакте с заместителем директора, курирующим учебно - воспитательную работу.

VI. Права, обязанности и ответственность

Библиотека имеет право:

- Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;
- Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки. Пользователями библиотеки являются участники образовательного процесса. К участникам образовательного процесса Учреждения относятся: обучающиеся (воспитанники); родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников); педагогические работники;
- Вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки распространяется на обучающихся достигших 14 лет, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников); педагогических работников

Библиотекарь имеет право:

- Участвовать в управлении школой
- На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы и его структурных подразделений;
- На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации школы в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных

конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;

- На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством;
- На ежегодный отпуск в 28 рабочих дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

Библиотекарь несет ответственность за:

- все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.
- сверку «Федерального списка экстремистских материалов» и электронного каталога библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список».
- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором данного общеобразовательного учреждения;
- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

Срок действия настоящего положения не ограничен.

Приложение №1

к Положению о школьной библиотеке.

«Утверждаю»

Акт № _____

от «___» _____ г.

О наличии в библиотечном фонде документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».

Члены Совета по комплектованию, назначенные приказом директора № ___ от _____ г. в составе: _____ (Ф.И.О. должность, структурное подразделение) составили настоящий акт в том, что в результате сверки имеющихся в фонде документов с «Федеральным списком экстремистских материалов», выявлены документы, опубликованные в указанном списке под номерами №№, а именно:

№...

№...

Выявленные документы находятся в закрытом фонде и в соответствии с правилами хранения могут быть выданы пользователю на основании его заявления.

Подписи:

ЖУРНАЛ

сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»

№ п/п	Дата	Наименование вида деятельности	ФИО ответственного лица	Подпись