

Утверждено приказом
директора
от 12.12.2018 № 270

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

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

I. 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.

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.

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 экзemplярность 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, персонализированного 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 ее деятельностью осуществляет заместитель директора, который согласовывает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

Штат библиотеки: 1- заведующий библиотекой.

За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы

Библиотека 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 24 рабочих дня 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.