

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от 30.08.2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

I. Общие положения

1. Положение о школьной библиотеке МБОУСОШ им. Н.С.Прокина с.Никола-Барнуки» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности» (ред. от 21.07.2014 с изменениями, вступившими в силу с 02.08. 2014), Федеральным законом от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО, СанПин, Уставом образовательной организации.

Настоящее Положение распространяется на библиотеку МБОУСОШ им.Н.С.Прокина с.Никола-Барнуки (далее – Школа).

-Библиотека является структурным подразделением Школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

-Деятельность библиотеки Школы отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

- Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе;

- воспитание гражданственности, патриотизма, толерантности, уважения к фундаментальным правам и свободам человека, разным культурам и языкам, трудолюбия, любви к окружающей природе, семье;

- формированию здорового образа жизни.

- Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, Уставом Школы и настоящим Положением.

- Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета человеческих ценностей, отсутствия дискриминации по культурному, языковому, социальному, половому признаку, свободного развития личности, светского характера образования.

-Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой.

- Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности».

Персональную ответственность за соответствие фондов библиотеки требованиям действующего законодательства возлагается на библиотекаря.

Школьным библиотекарем проверяются все поступающие в библиотеку документы, литература в обязательном порядке сверяется с Федеральным списком экстремистских материалов. 1 раз в квартал проводится ревизия библиотечных фондов на выявление литературы, причиняющей вред здоровью и развитию детей, в том числе экстремистского характера.

При обнаружении материалов, включённых в Федеральный список экстремистских материалов, а также материалов, наносящих вред здоровью и развитию обучающихся, они изымаются, составляется акт о списании и уничтожении исключённой из библиотеки литературы и материалов.

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

Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

- а) воспитание культурного и гражданского самосознания, развития его творческого потенциала;
- б) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- в) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

Основные функции

Для реализации основных задач, библиотека:

а) комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2000 № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности», не допуская появления в библиотечном фонде школы печатных материалов экстремистского характера:

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

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), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- 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 обучающихся.

Организация деятельности библиотеки

- Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников.
- Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых школой, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:
 - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете школы выводится отдельно);
 - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- Школа создает 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 несет учитель, ответственный за учебную часть, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом учреждения.

Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы. **Управление.**

Руководство библиотекой осуществляет учитель, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения. и выплачивается зарплата за работу из дополнительных выплат.

Библиотекарь назначается руководителем общеобразовательного учреждения и является членом педагогического коллектива и входяи в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

в) планово-отчетную документацию;

Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его

Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

-обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки;

-обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;

- своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;;

- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий; поиску информации в сети Интернет;

-проводить уроки информационной культуры;

- вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;

-совершенствовать работу с пользователями путем внедрения передовых компьютерных технологий;

-систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

-обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время;

-проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;

-обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов, электронных книг.

-проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;

-способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;

-создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

-обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;

-отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке школы.

- Порядок пользования библиотекой

- Запись пользователей проводится на абонементе в индивидуальном порядке.

-На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца.

-При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

-Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

-Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

Порядок пользования абонементом

-Максимальные сроки пользования документами:

а) учебники, учебные пособия – учебный год;

б) научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;

в) периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

-Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

-Пользователи (за исключением учащихся 1 –4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.

Порядок пользования читальным залом.

-Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся.

-Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничено.-

Порядок выдачи и приёма учебников и учебных пособий

-Учебники выдаются в начале учебного года под подпись индивидуально каждому ученику (9-11 классы), для учащихся начальной, основной школы учебники получает классный руководитель; факт выдачи фиксируется в «Журнале выдачи учебников».

Классный руководитель распределяет учебники между учащимися, в течение учебного года следит за их сохранностью и бережным отношением. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку в полном объёме, о чём вносится соответствующая запись в «Журнал выдачи учебников». При

необходимости выдачи ученику учебников на летний период, запись производится в формуляре ученика.

-Сдача и выдача учебников осуществляется по графику.

-Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

-Учебные пособия, учебники, полученные в ограниченном количестве и предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность учителя. |