

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа № 1 «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза М.Р.Попова ж.-д.ст. Шентала муниципального района Шенталинский Самарской области

«Принято»

на заседании педагогического совета

Протокол № 8

от 22.06.2015 года

«Утверждаю»

Директор школы:

И.И.Альмендеева
И.И.Альмендеева/

Приказ № 95/3 – од
от 22.06.2015 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о школьной библиотеке.

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа № 1 «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза М.Р.Попова ж.-д.ст. Шентала муниципального района Шенталинский Самарской области

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ «О библиотечном деле», «Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения» (Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 года № 06-51-2 ин/27-06 утвержденном Минобрнауки, Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ, соответствии с Уставом Учреждения, в соответствии с требованиями ФГОС , СанПин 2.4.2.282-10.
- 1.2 Библиотека школы, является ее структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим лицам.
- 1.3. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей, работников школы.
- 1.4. Порядок доступа к библиотечному фонду и другой библиотечной информации определяется в Правилах пользования библиотекой.
- 1.5. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.7. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.
- 1.7.1. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

2. Задачи библиотеки.

- 2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного

учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях .

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

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

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.

2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации ФГОС.

2.6. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

3. Базисные функции библиотеки.

3.1. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная и культурная.

Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

3.2. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами ОУ. Библиотека комплектует универсальный фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников на традиционных и нетрадиционных носителях; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.3. Обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

3.4. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические карточки, электронный каталог.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.

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

3.7. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя' информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.

Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС , содействует развитию критического мышления.

3.8. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников.

3.9. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей.

3.10. Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий.

3.11. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.

3.12. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.13. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС.

3.14. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.

3.15. Консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

4. Организация и управление. Штаты.

4.1. Основное условие открытия библиотеки – это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы. Он несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором школы библиотекарю.

4.4. За организацию работы библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы.

4.5. Библиотекарь составляет годовой план и отчет о работе, которые утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы.

4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием школы, а также в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей. Один раз в месяц библиотека закрывается на методический день.

4.7. Штаты библиотеки и размер оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностному окладу, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

4.8. Библиотекарь должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязан выполнять Типовое Положение об общеобразовательном учреждении и данное Положение о библиотеке.

4.9. Научно-методическое руководство библиотекой школы осуществляет ГБОУ ДПО ЦПК «Сергиевский РЦ». Методическую помощь библиотеке могут оказывать библиотеки других школ района, а также детская районная библиотека. При необходимости библиотекарь может обратиться за помощью в Самарский институт усовершенствования учителей.

5. Права, обязанности и ответственность.

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в данном Положении.

5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

5.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.2. Библиотекарь имеет право:

5.2.1. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы в деле повышения квалификации библиотекаря.

5.2.2. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации.

5.2.3. На поддержку со стороны органа образования и администрации школы в деле организации повышения квалификации библиотекаря.

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

5.2.5. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами.

5.2.6. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования.

5.3. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.4. Библиотекарь несет ответственность за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором школы.

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору на утверждение Положение о школьной библиотеке, Правила пользования библиотекой, планы и отчеты работы библиотеки.