

«Принято»
на заседании педагогического
совета
Протокол № 4
от 26.12.2017 года

«Утверждаю»
Директор школы:



И.П.Альмендеева/
Приказ № 179/1 – од
от 26.12.2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьной библиотеке.

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 экстремисткой направленности. В качестве мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности определить проведение сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов.
- 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 гражданско- патриотического 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, проектно- исследовательской и коллективной метапредметной деятельности.

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 проектно- исследовательской и коллективной метапредметной деятельности, 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. Библиотекарь 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.

5.1.4. Взаимодействовать в целях гражданско- патриотического воспитания , проведения мероприятий по гражданско- патриотической направленности со школьным музеем, музеями района и области , учреждениями дополнительного образования , Домом молодежных организаций , Районным домом культуры и районными библиотеками.

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.