

Рассмотрено
протокол Педагогического совета
МБОУ «Славгородская СОШ»
от 29.03.2017г. №7

Утверждено
приказом МБОУ «Славгородская СОШ»
от 30.03.2017г №123§2

**Положение о библиотеке
МБОУ «Славгородская СОШ»
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации №78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994г., Федеральным законом №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г., Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» №436-ФЗ от 29.12.2010г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г. №124-ФЗ ст.14, в соответствии с Уставом МБОУ «Славгородская СОШ».

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

1.3. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения (далее библиотека) отражается в уставе общеобразовательного учреждения.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, уважения к правам свободам человека, любви к окружающей природе, родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Алтайского края, приказами Главного управления Алтайского края по образованию, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, уставом общеобразовательного учреждения, Положением о библиотеке.

1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.7. Порядок пользования источниками информации определяется Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором общеобразовательного учреждения.

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

2. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

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

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

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Защита обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотекарь:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

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

3.3. Следит за обновлением Федерального списка экстремистских материалов.

3.4. Осуществляет сверку библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов.

3.5. По результатам сверки, независимо от результата, составляет Акт о наличии (отсутствии) в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Акт подписывается комиссией, созданной приказом директора образовательной организации, и хранится в библиотеке. Запись о проведенной сверке вносится в Журнал сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов. В случае обнаружения материалов экстремистского содержания, документы подлежат списанию и дальнейшему уничтожению.

3.6. При комплектовании библиотечного фонда (на этапе заказа или поступления) независимо от источника комплектования проводит обязательную сверку изданий с Федеральным списком с целью недопущения в библиотечный фонд материалов экстремистского содержания.

3.7. Контроль за электронными документами, интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке, Интернет-ресурсами осуществляет ответственный за информатизацию учебного процесса в школе.

3.8. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.9. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе обучения;

- организует внеклассные мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса.

3.10. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- осуществляет текущее информирование;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.11. 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.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
 - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с нормами по технике безопасности и положениями СанПиН;
 - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.3. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. При определении режима работы предусматривается:
- выделение двух часов рабочего времени на выполнение внутрибиблиотечной работы;
 - одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

5. Управление и штаты

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края и уставом общеобразовательного учреждения.
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор общеобразовательного учреждения.
- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.
- 5.4. Библиотекарь назначается директором общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
- 5.5. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется уставом общеобразовательного учреждения.
- 5.6. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
- 5.7. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности работников библиотеки

- 6.1. Работники библиотеки имеют право:
- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания и воспитательного процессов в соответствии с уставом школы и Положением о библиотеке;
 - проводить в установленном порядке уроки и кружки библиотечно-информационной культуры;
 - определять по согласованию с руководителем общеобразовательного учреждения и родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями;
 - вносить предложения руководителю школы по совершенствованию оплаты труда (надбавок, доплат и премирования за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
 - 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;
 - быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренных для работников образования и культуры.
- 6.2. Работники библиотеки обязаны:
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;
 - формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения;
 - обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию и хранение;
 - обеспечивать режим работы в соответствии с правилами внутреннего распорядка;
 - отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

- своевременно выполнять работу по выявлению, исключению из библиотечного фонда запрещенных материалов.

7. Права и обязанности пользователя

7.1. Пользователи библиотекой имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические и уточняющие справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
- возвращать документы в установленные сроки;
- заменять документы в случае их утраты или порчи равноценными, либо компенсировать ущерб;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении;

7.2. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке;
- перерегистрация пользователей проводится ежегодно;
- документов, подтверждающим право пользования библиотекой является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда;
- обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей общеобразовательного учреждения;

7.3. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.