

ПОЛОЖЕНИЕ о школьной библиотеке

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ. Федеральным законом Лгу 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации». Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г.. Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002 г.. Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» Лгу 436-ФЗ от 29.12.2010 г.. Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ, в соответствии с Уставом ГБОУ С ОШ с. Беловка. требованиями ФГОС, СанПин 2.4.2.282-10, с учетом мнения Управляющего совета ОО,

1.2. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Формирования в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу}¹.

1.3. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование библиотечно-и н ф о р м а ц и о н н ы м и р е с у р с а м и.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для участников образовательного процесса.

1.5. Библиотека призвана удовлетворять запросы участников образовательного процесса на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

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

1.7. В соответствии с Ф е д е р а л ь н ы м з а к о н о м «О противодействии экстремистской деятельности» №14-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности. 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-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практик} совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное

процессов (при наличии технических возможностей), формирование комфортной среды.

*защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

1. 3. Основные функции

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 00. Библиотека комплекзует 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.

3.3. Обеспечение защиты детей от вредной для их здоровья и развития информации.

3.4. Осуществление сверки поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в полгода. Прделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа. Отдел автоматизации проводит регулярно, не реже 1 раз в квартал, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов», проведенная работа фиксируется в Журнале сверки. Фильтрация сети Интернет предоставляется провайдером «Ростелеком».

3.5. Организация и ведение электронного каталога. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.6. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания учащихся:

- Организация информационно-библиографическое обслуживания обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;
- Проведение с обучающимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитию навыков и умений поиска информации;
- Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, оказание содействия при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС ООО, развитию критического мышления;

- Ведение библиотечно-информационного обслуживания с учетом запросов обучающихся;
- 3.6. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников;
 - удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - содействие в обеспечении профессиональной компетенции, повышению квалификации, созданию условий для самообразования и профессионального роста педагогических работников 00;
 - организация доступа к педагогической информации на любых носителях.
- 3.7. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.8. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг).

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Структура школьной библиотеки: абонемент, читальный зал, хранилище учебников.
- 4.2. Осуществление библиотечно-информационного обслуживания на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-воспитательным планом 00, программами, проектами и планом работы библиотеки;
- 4.3. Организация контроля за фондом библиотеки, электронными документами. Интернет -сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсами.
- 4.4. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 4.5. Организация сетевого взаимодействия с библиотеками образовательного пространства 00,
- 4.6. Проведение систематического информирования читателей о деятельности библиотеки, в том числе через школьный сайт.
- 4.7. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 4.8. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

5. Управление

- 5.1. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за ком-

плектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

5.2. Директор школы назначает лицо, ответственное за работу школьной библиотеки, которое осуществляет работу в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, Трудовым договором и Уставом школы, делегирует выполнение отдельных функций контроля над деятельностью библиотеки заместителю директора.

5.3. Лицо, ответственное за работу школьной библиотеки, является членом педагогического совета, входит в состав педагогического совета.

5.4. Библиотека составляет годовой план и отчет по работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана УВР 00.

5.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Один час рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей. Вторник - методический день библиотекаря, который используется для посещения семинаров, совещаний библиотекарей, для подготовки к массовым мероприятиям.

5.6. Лицо, ответственное за работу школьной библиотеки, получает доплаты и надбавки в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

6. Права, обязанности и ответственность

6.1. Лицо, ответственное за работу школьной библиотеки, имеет право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, приведенными в настоящем положении.

6.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой.

6.1.3. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки по информационной грамотности и культуре;

6.1.4. Участвовать в управлении 00.

6.1.5. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работ 00 и его структурных подразделений.

6.1.6. На участие в работе общественных организаций.

6.1.7. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

6.1.8. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.2. Лицо, ответственное за работу школьной библиотеки, обязан:

^своевременно, совместно с педагогами 00, составлять заказ учебников и УМК на следующий учебный год:

- ^оперативно предоставлять отчеты в вышестоящие органы управления о библиотечном фонде 00 и другие;
- ^оперативно информировать участников образовательного процесса о любой поступившей информации по данному направлению работы;
- ^контролировать работу читателей в рамках своей компетенции;
- ^выполнять поставленные задачи в рамках плана работы 00.

6.3. Лицо, ответственное за работу школьной библиотеки, несет ответственность:

*за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

* за выполнение возложенных обязанностей в соответствии с данным Положением.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов):

- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем библиотеки в присутствии лица, ответственного за работу школьной библиотеки;
- б) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к лицу, ответственному за работу школьной библиотеки;
- в) запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- г) запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер;
- в) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.