

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Тарасовская СОШ»



ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом № 273 ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» ст.35 п.3;
- Федеральным Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» № 78 ФЗ от 29.12.1994 года;
- Федеральным Законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. (ред. от 21.07.2014 г. с изменениями, вступившими в силу с 02.08.2014 г.);
- Федеральным Законом от 29.12.2010 г. № 436 –ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.2. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки основывается на принципах: общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, отсутствия дискриминации по культурному, языковому, социальному признаку, свободного развития личности.

1.4. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности Уставом школы, Положением о школьной библиотеке, утвержденным директором школы.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными приказом директора школы.

1.6. В соответствии с Федеральным Законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.7. Библиотекарь ежемесячно проводит сверку имеющихся в фонде библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки.

1.8. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 г. № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом РФ от 29.07.2013 № 135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» библиотекарь выявляет и исключает данную литературу из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся.

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

2. Основные цели библиотеки.

2.1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их равных прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.

2.2 Создание единого информационно-образовательного пространства ОО; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям.

2.3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.

2.4 Содействие формированию информационной компетентности обучающихся.

2.5. Организация систематического чтения обучающихся и досуга в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся.

2.6. Совершенствование номенклатуры представляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, организации комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и обучающихся.

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

3. Основные функции и виды деятельности:

- Аккумулятивная: библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

- Сервисная: библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.

- Методическая: библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.

- Учебная: библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.

- Просветительская: библиотека приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

- Воспитательная: библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю.

- Социальная: библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

- Координирующая: библиотека согласовывает свою деятельность с другими библиотеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

Для реализации установленных настоящим Положением целей и функций библиотека осуществляет следующие виды деятельности:

3.1. Формирование, организация и хранение фонда информационных ресурсов

Библиотека

3.1.1. Организует единый универсальный фонд, включающий учебный фонд и основной фонд на всех носителях информации.

3.1.2. Осуществляет пополнение единого библиотечного фонда всеми видами источников информации по всем предметам учебного плана:

- учебниками

- учебно-методической литературой

- другой справочной литературой.

3.1.3. Осуществляет учет.

3.1.4. Обеспечивает сохранность фондов путем постоянного мониторинга состояния фонда.

3.2. Организация справочно-поискового аппарата

Библиотека

3.2.1. Создает списки, обзоры, указатели

3.3. Библиотечно-информационное обслуживание

Библиотека

3.3.1. Бесплатно оказывает пользователям основные библиотечные услуги:

- оказывает консультационную помощь;

3.3.2. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; формирует культуру чтения.

- Осуществляет текущее информирование и консультирование обучающихся о новых поступлениях в библиотеку.

3.3.3. Формирует благоприятную информационную среду и условия доступности полезной для жизни и социально необходимой литературы через:

- продвижение лучших образцов литературы;

- формирование представления о ценности и значимости чтения и книжной культуры, создание положительных и привлекательных образов читающего человека, книги, литературы связанных с чтением;

- вовлечение в активное квалифицированное чтение не читающих и мало читающих школьников.

3.3.4. Осуществляет библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое, обслуживание педагогов.

3.3.5. Осуществляет текущее информирование

3.3.6. Оказывает помощь в создании педагогических информационных продуктов

3.3.7. Удовлетворяет запросы в сфере обучения и воспитания обучающихся.

3.4. Досуговая деятельность библиотеки

Библиотека:

3.4.1. Проводит культурно-досуговые мероприятия по развитию общей, информационной и читательской культуры личности, речевых навыков, критического мышления (викторины, конкурсы и др.);

3.4.2. Организует выставки новых поступлений, тематические выставки, в целях активизации интереса и приобщения к чтению обучающихся.

3.4.3. Осуществляет выставочную и издательскую деятельность с учетом интересов и потребностей педагогического коллектива.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Школьная библиотека располагается на втором этаже школы.

- в библиотеке имеется 1 компьютер и интернет

4.4. Библиотекарь несет материальную ответственность за сохранность имущества школьной библиотеки.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с Уставом.

4.6. Режим работы школьной библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

5. Управление. Штат.

5.3. Библиотекарь назначается на должность приказом директора школы.

5.4. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору на утверждение следующие документы:

- Положение о школьной библиотеке,

- Правила пользования школьной библиотекой;

6. Права и обязанности работника библиотеки.

6.1. Библиотекарь имеет право:

- участвовать в управлении библиотекой, вносить предложения об улучшении форм, средств, методов работы и условий труда.

6.2. Библиотекарь обязан:

- выполнять свои должностные обязанности, правила техники безопасности, противопожарные и санитарно-гигиенические нормы.

- библиотекарь должен располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь Федеральный перечень (список) экстремистской литературы

- обеспечивает регулярное и своевременное обновление в школьной библиотеке «Федерального списка экстремистских материалов» и проводит регулярные сверки имеющегося библиотечного фонда и поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов», с соответствующей записью в журнале, в целях предупреждения поступления экстремистских материалов в школьную библиотеку.

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;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- продлевать срок пользования литературой;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

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,

- 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;

- полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

- запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

- перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до внесения изменений и дополнений.