

Утверждаю:
Директор МБОУ «Аганская ОСШ»
Т.В. Шакун
приказ № 274 от « 08 » 10 2017 г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Аганская общеобразовательная средняя школа»

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Законом «О библиотечном деле», на основании Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, СанПиН, Устава образовательного учреждения; Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- 1.2. Цели библиотеки соотносятся с целями Учреждения:
создание адаптивной модели;
апробация лично-ориентированных технологий в условиях создания адаптивной школы;
формирование здорового образа жизни и творческого потенциала личности ученика и учителя в условиях создания адаптивной образовательной среды.
- 1.3. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, других работников Учреждения. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию по возможности.
- 1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором Учреждения.
- 1.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.6. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте Учреждения.
- 1.7. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды, обосновывающих или оправдывающих национальное и расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.
Кроме того, к такому материалу, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114 – ФЗ относятся:
официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

- 2.1. Приобщение учащихся к чтению, формирование навыка бережного отношения к книге, к учебнику.
- 2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечно-библиографического и информационного обслуживания обучающихся и педагогов.
- 2.3. Формирование у младших школьников навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры чтения.

3. БАЗИСНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

- 3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно – библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе.
Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.
- 3.2. Формирование фонда библиотеки в соответствии с образовательными программами Учреждения. Библиотечный фонд комплектуется по отраслевому составу: художественной, учебной, справочной, научно-популярной, научно-педагогической, методической литературой, периодическими изданиями, профессиональной литературой для библиотечных работников.
- 3.3. Создание информационной продукции:
 - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- 3.4. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания читателей:
 - предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
 - способствует развитию навыков самообучения;
 - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации;
 - содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
 - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
 - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
 - содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
 - осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ БИБЛИОТЕКИ

- 4.1. Руководство и контроль за деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор Учреждения несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки, а также за комплектование и сохранность ее фонда, создание комфортной среды для читателей в соответствии с Уставом Учреждения.
- 4.2. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы.

- 4.3. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы: положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, порядок использования учебного фонда, планово-отчетную документацию, технологическую документацию.
- 4.4. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем Учреждения, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Учреждения.
- 4.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по библиотечным фондам и школьным библиотекам органа управления образования и молодежной политики, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.
- 4.6. Библиотека состоит из абонементного зала с зоной читального зала и отделом учебников.
- 4.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.
- 4.8. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами, программами школы и планом работы библиотеки.
- 4.9. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
 - 6 часов рабочего времени на выполнение внутрибиблиотечной работы: по 1 часу, 6 мин. в день;
 - при поступлении новой литературы обслуживание пользователей не производится до полного оформления поступивших документов;
 - одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.
- 4.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с детской районной библиотекой.
- 4.11. Трудовые отношения работника библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКАРЯ

- 5.1. Библиотекарь имеет право:
 - самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о библиотеке школы;
 - проводить в установленном порядке уроки и мероприятия библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
 - изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
 - определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утверждёнными директором, и по согласованию с родительским комитетом или виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;
 - осуществлять совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности на добровольной основе;
 - участвовать в управлении Учреждения в порядке, определяемом Уставом;
 - иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск (16 дней) для работающих в районах крайнего Севера и районах, приравненных к крайнему Северу;

быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры;

участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

5.2. Работник библиотеки обязан:

обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категории пользователей;

совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения;

отчитываться в установленном порядке перед руководителем Учреждения;

повышать свою квалификацию;

проводить сверку библиотечного фонда и поступающей литературы (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных экстремистских материалов не реже 1 раза в три месяца в соответствии с Постановлением территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Нижневартковского района от 30.03.2015 № 30 «О мерах по ограничению доступа несовершеннолетних к интернет - ресурсам, содержащими информацию, наносящую вред их психическому, духовному и нравственному развитию»;

при обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа.