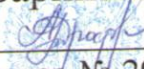


Принято:
педагогическим советом
протокол № 26 от 15.09.2015г.

Утверждаю:

Директор МКОУ АГО
«Заринская СОШ»

 А.А.Трофимова
приказ № 294 от 21.09.2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ
МКОУ АГО «Заринская СОШ»

Общие положения

1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» ст.35 п.3; Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ; приказом от 1.04.2004 № 936 «О реализации решения коллегии Министерства образования России от 10.02.2004 № 212 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждения общего образования Российской Федерации»; в соответствии с требованиями ФГОС и ГОСС 2004, СанПин 2.4.2.2821 -10 «Санитарно - эпидемиологические требования к условиям организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189) и в соответствии с локальными актами МКОУ АГО «Заринская СОШ»

2. Библиотека является структурой образовательной школы, участвующей в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденным директором школы.

5. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

Основные задачи

Основными задачами школьной библиотеки являются:

1. Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее —пользователям) — доступа к информации, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях.

2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

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

4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
 - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: картотеки.
3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей библиотеки:
 - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации;
 - создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;
 - предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
 - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной деятельности;
 - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.

Организация деятельности библиотеки

1. Школьная библиотека по своей структуре включает в себя абонемент и читальный зал.
2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы и планом работы школьной библиотеки.
3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:
 - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
 - ремонтom и сервисным обслуживанием техники и оборудовании библиотеки;
 - библиотечной техникой.
4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
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 и библиотекарь.
6. Режим работы школьной библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

Управление. Штаты.

Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами МКОУ АГО «Заринская СОШ»:

–□Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

–□Руководство школьной библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

–□Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образования АГО.

–□Трудовые отношения работника школьной библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

Работа с библиотечным фондом по выявлению экстремистской литературы

Работнику школьной библиотеки необходимо:

1. осуществлять постоянный контроль по запрету на распространение экстремистской литературы;
2. проводить обязательную сверку библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов два раза в год: до 20 января, до 20 августа;
3. изымать из фонда библиотеки материалы, признанные экстремистскими в соответствии с Федеральным списком экстремистских материалов; с инструкцией по учету библиотечного фонда;
4. следить за обновлением Федерального списка экстремистских материалов, для того, чтобы своевременно устранить реагировать на изменения;
5. при пополнении библиотечного фонда информационными материалами и поступающей литературы проводить сличение с Федеральным списком экстремистской литературы и информировать руководство школы о наличии или отсутствии такой литературы.

Права и обязанности библиотеки

1. Школьная библиотека имеет право:

–□самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в локальных актах школы и положении о школьной библиотеке;

– проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

– рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

– изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

– определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

2. Школьная библиотека обязана:

– обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

– формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

– совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

– обеспечивать режим работы.

Права и обязанности пользователей библиотеки

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;

– участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

– соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

– бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.