

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
18 февраля 2019 года
Протокол № 6

«Утверждаю»
Директор школы: Петров (Петров Е.В.)
Приказ № 20
от 18 февраля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке
МБОУ «Юледурская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, разработанного Министерством общего и профессионального образования Российской Федерации (письмо № 06-51 -2ин/27-06 от 14 января 1998 г.) в целях совершенствования учебно-воспитательного процесса и организации информационно-библиотечного обслуживания в учреждениях образования, руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле», нормативными правовыми актами (в т.ч. регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек).

1.2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.3. Библиотека образовательной организации, являющаяся ее структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников образовательной организации. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Базисные функции библиотеки

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами образовательной организации.

Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудиовидеокассет, микрофишей, микрофильмов и др. Состав фонда, его экзemplярность варьируются в зависимости от контингента учащихся, специфики обучения (при необходимости фонд комплектуется литературой на языках народов Российской Федерации и иностранных языках).

3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу, а также в библиотечных пунктах, создаваемых в учебных кабинетах образовательной организации.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда.

Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

3.5. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.6. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

3.7. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики региона, района, образовательной организации и запросов читателей.

3.8. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.9. Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы для получения специальности библиотекаря, библиографа.

3.10. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.11. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

3.12. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.13. Участие в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.14. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.15. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Организация в установленном порядке продажи списанных из основного и учебного фондов книг и учебников.

3.16. Ведение систематической работы по выявлению наличия экстремистской литературы в библиотеке школы и изъятию её из оборота в целях реализации Федерального закона от 29.12.2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», для чего приказом директора создается рабочая группа во главе с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Библиотекарь, назначаемый приказом директора ответственным лицом за проведение работ по сверке списка библиотечного фонда школы с обновляемым Федеральным списком экстремистских материалов, ежедневно отслеживает обновление Федерального списка экстремистских материалов, размещенного в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При наличии обновлений в Федеральном списке экстремистских материалов рабочая группа не позднее рабочего дня, следующего за днем внесения дополнений в Федеральный список экстремистских материалов, проводит сверку библиотечного фонда школы с Федеральным списком экстремистских материалов на предмет наличия изданий, включенных в указанный список, и не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения сверки библиотечного фонда школы с Федеральным списком экстремистских материалов, составляет акт об обнаружении или не обнаружении в библиотечном фонде школы литературы, содержащейся в Федеральном списке экстремистских материалов.

При обнаружении книг и другой литературы, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, комиссия рабочей группы изымает их из оборота и оформляет акт об их списании и последующем физическом уничтожении.

3.17. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.18. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. учащихся) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.

3.19. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.20. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация и управление, штаты

4.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор образовательной организации, 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 комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.2. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором образовательной организации штатному работнику библиотеки (библиотекарю).

4.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета учреждения.

4.4. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором образовательной организации. Годовой отчет библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы образовательной организации.

4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы образовательной организации, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.6. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным

окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

4.7. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять Положение о школьной библиотеке.

4.8. Научно-методическое руководство библиотекой учреждения осуществляется Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства образования и науки Российской Федерации через Государственную научно педагогическую библиотеку им. К.Д. Ушинского Российской академии образования, выполняющую роль отраслевого научно-методического и информационного центра для библиотек общеобразовательных и ряда других образовательных учреждений, а также региональные методические центры, образованные на базе библиотек отдельных образовательных учреждений в регионах. Методическую помощь библиотеке в работе с детьми и юношеством могут оказывать на договорной основе также библиотеки, подведомственные Министерству культуры Российской Федерации.

5. Права, обязанности и ответственность

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

5.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.2. Библиотечный работник имеет право:

5.2.1. Участвовать в управлении учреждением.

5.2.2. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы учреждения и его структурных подразделений.

5.2.3. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации учреждения в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.2.4. На участие в работе общешкольных организаций.

5.2.5. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации.

5.2.6. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

5.2.7. На ежегодный отпуск в 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством учреждения или иными локальными нормативными актами.

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

5.3. Библиотечный работник несет ответственность за:

5.3.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором данного учреждения.

5.3.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.3.3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.3.4. Проведение работы по сверке списка библиотечного фонда школы с обновляемым Федеральным списком экстремистских материалов.