



Утверждаю

Директор МБОУ «Елионская СОШ»

В.В.Галичанина

08.12.2015г.

## Положение о школьной библиотеке МБОУ «Елионская СОШ»

### 1. Общие положения.

1. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и «О библиотечном деле», Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Минобрнауки РФ, Федеральным законом от 25 июля 2002 года №114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».
2. Школьная библиотека МБОУ «Елионская СОШ» является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное предоставление в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания.
3. Обеспеченность Библиотеки учебными, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания осуществляется за счёт бюджетных ассигнований.
4. Цели Библиотеки: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ (воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни).
5. Деятельность Библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их представления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.
7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания Библиотеки.
8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
9. 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 год №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 руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, 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.

10. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

## **2. Основные задачи Библиотеки.**

Основными задачами Библиотеки являются:

- а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся и другим пользователям – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых Библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## **3. Основные функции Библиотеки.**

Для реализации основных задач Библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
  - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и цифровых носителях информации, которые в своём содержании не содержат информации, пропаганды и агитации, наносящих вред здоровью ребёнка, его нравственному и духовному развитию, в том числе информации национальной, классовой и социальной нетерпимости. Недопустимо содержание рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, пропаганды насилия и жестокости, порнографии, наркомании токсикомании, антиобщественного поведения;
  - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
  - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- б) создает информационную продукцию:
  - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
  - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
  - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание участников образовательного процесса:
  - предоставляет информационные ресурсы на различных носителях регулярно проходящих сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов» на предмет наличия изданий, включённых в «Федеральный список» на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
  - создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

- 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 (просмотр видеофильмов, CD-дисков);
- г) воспитывает работу с книгой в классах;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### **4. Организация деятельности Библиотеки**

1. Наличие укомплектованной библиотеки в школе обязательно.
2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
3. В библиотеке запрещено приобретение, хранение и распространение экстремистской литературы на различных носителях.
4. Ответственным за проведение сверки фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистской литературы согласно приказу руководителя учреждения является библиотекарь школы.
5. Библиотека не предоставляет платных библиотечно-информационных услуг.
6. 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 в соответствии с Уставом школы.
7. Режим работы Библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка школы.
8. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает Библиотеку:
  - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
  - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой Библиотеки и нормативами по технике безопасности.
  - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

## **5. Управление. Штаты**

1. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом.
2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.
3. Руководство Библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности Библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.
4. Библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.
5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:
  - правила пользования библиотекой;
  - планово-отчетную документацию;
  - журнал сверки с Федеральным списком экстремистских материалов
6. Методическое сопровождение деятельности Библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам отдела образования администрации Стародубского муниципального района.
7. Трудовые отношения библиотекаря и администрации учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **6. Права и обязанности библиотекаря.**

### **1. Права:**

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с их целями и задачами, а также в соответствии с положением о библиотеке общеобразовательного учреждения.
- проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.
- определять источники комплектования информационных ресурсов.
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- на оплату стимулирующей части заработной платы за качественно выполненную работу.

### **2. Обязанности:**

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов в том числе и электронных;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- своевременно оформлять заказы на учебники и учебные пособия с учетом численности обучающихся.
- регулярно, 1 раз в квартал, проводить сверку «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом и электронным каталогом библиотеки на предмет наличия изданий, включённых в «Федеральный список». Результаты сверки фиксировать в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов» с составлением акта установленной формы.

- 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 общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения.
- повышать квалификацию.

Положение обсуждено и принято на заседании педагогического совета (протокол №3 от 08.12.2015г.)