

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
муниципального образования
город Горячий Ключ
«Основная общеобразовательная школа №7
имени Героя Советского Союза
Кириченко Александра Поликарповича»



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ МО ГК «ООШ № 7»
В. Петрукович

ПОЛОЖЕНИЕ о школьной библиотеке

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

- 1.1. Положение о библиотеке разработано на основе Законов РФ «Об образовании» и «О библиотечном деле».
- 1.2. Деятельность библиотеки МБОУ МО ГК «ООШ№7» организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями.
- 1.3. Библиотека является информационно-методическим центром школы.
- 1.4. Фонд библиотеки предоставляется во временное пользование обучающимся и работникам школы. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обеспечения образовательного процесса.
- 1.5. Библиотека доступна и бесплатна для следующих групп читателей: учащихся, учителей и других работников школы, а также родителей (законных представителей) обучающихся.
- 1.6. Библиотека удовлетворяет запросы читателей с учетом имеющихся возможностей.
- 1.7. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации определяется правилами пользования библиотекой.
- 1.8. 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 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", не допускается наличия 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 (или) 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 таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ относятся:

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) 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;
- в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 Федерального закона "О противодействии экстремистской деятельности".

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной на территории Российской Федерации

2. Задачи библиотеки

- 2.1.** Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно - библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.
- 2.2.** Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение работе с книгой и другими носителями информации, поиску и отбору и критической оценке информации.
- 2.3.** Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных услуг, с учетом имеющихся возможностей.

3. 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 библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой школы. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-педагогической, методической литературы, периодических изданий для педагогических работников и обучающихся; профессиональной литературы для библиотечных работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр. Состав фонда, его экземплятность варьируются в зависимости от контингента обучающихся, специфики обучения и с учетом имеющихся возможностей.
- 3.3.** Обслуживание читателей на абонементе, в читательском зале.
- 3.4.** Ведение справочно-библиотечного аппарата (СБА) с учетом возрастных особенностей читателей. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе литературы, проведение с учащимися занятий по основам и библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.
- 3.5.** Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с учётом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.
- 3.6.** Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, обсуждений и т.д.)

- 3.7. Повышение квалификации библиотекаря, создание условий для его самообразования и профессионального образования.
- 3.8. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.9. Изучение читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда
- 3.10. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной, излишней, устаревшей, ветхой литературы в соответствии с действующими нормативными актами.
- 3.11. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки
- 3.12. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация и управление, штаты

- 4.1. Руководство библиотекой, контроль за её деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчёты о работе библиотеки. Директор несёт ответственность за все стороны деятельности библиотеки и в первую очередь, за комплектование и сохранность фонда, а также создание комфортной среды для читателей и работы библиотечного работника.
- 4.2. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором школы библиотекарю.
- 4.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь.
- 4.4. Библиотека составляет годовые планы и отчёты о работе, которые утверждаются директором школы.
- 4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Полчаса рабочего времени (0,5 ставки библиотекаря) выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.
- 4.6. Штаты библиотеки, размеры оплаты труда, включая доплату за выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей (работа с учебным фондом) к должностному окладу, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами.

5. Права, обязанности и ответственность

5.1. Библиотека имеет право:

- 5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведёнными 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 компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеками.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

5.2.1. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленной перед библиотекой задач: к образовательной программе, учебному плану, планам работы школы;

5.2.2. На поддержку со стороны Управления образования и администрации школы в деле организации повышения квалификации библиотекаря, создания необходимых условий для его самообразования, а также для обеспечения участия в работе методических объединений библиотечных работников, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;

5.2.3. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

5.2.4. На ежегодный отпуск 28 рабочих дней.

5.3. Библиотечные работники несут ответственность за:

5.3.1. соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором школы;

5.3.2. выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

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