

ПРИНЯТО
На заседании Педагогического совета
Протокол № 7
От 05.02.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Пр. №28
от 05.02.2018 г.

Положение о школьной библиотеке

1. Общие положения

1.1. Деятельность библиотеки МОУ «КСОШ №3» (далее – Библиотека) организуется и осуществляется в соответствии с действующим законодательством, в соответствии с российскими культурными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Просветительская функция библиотеки базируется на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.2. Библиотека образовательного учреждения, является его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам.

Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.3. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей, воспитателей и других работников образовательного учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.4. Порядок доступа к библиотечным фондам, библиотечным ресурсам и другой библиотечной информации; порядок пользования учебниками и учебно-методической литературой; перечень основных услуг и условия их предоставления Библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки

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

2.2. Формирование у читателей Библиотеки навыков независимого библиотечного пользователя, развитие основ информационной культуры: обучение пользованию книгой и другими источниками 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 парка оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Базисные функции библиотеки

3.1. Основные функции библиотеки – информационная, просветительская, культурная.

3.2. Своевременное и полное обеспечение образовательного процесса библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса

3.3. Участие в образовательном процессе посредством формирования библиотечно-библиографической и информационной культуры обучающихся.

3.4. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами образовательного учреждения.

Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: основной и дополнительной учебной литературы, художественной, отраслевой научно-популярной литературы, периодических изданий для обучающихся; научно-педагогической, методической, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видео-ресурсов (медиаатеки). Состав фонда и его экзemplярность варьируются в зависимости от контингента учащихся и специфики обучения (профильный уровень).

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, профессионального обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.

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

3.8. Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по формированию основ информационной культуры пользователя, знакомству с библиотечным делом.

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

3.10. Информационно-библиографическая помощь в повышении квалификации сотрудников

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

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

3.13. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной, ветхой, утерянной и излишней литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Организация в установленном порядке списания из основного и учебного фондов книг и учебников.

3.14. Систематическое информирование читателей и общественности о деятельности Библиотеки.

3.15. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в основном - обучающихся) к массовой деятельности Библиотеки, их участие в организованных Библиотекой мероприятиях.

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

3.17. Организация профилактической работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация и управление

4.1. Руководство Библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, 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 комплектованием и сохранность ее фонда, а также за создание комфортной среды для читателей.

4.2. Ряд функций управления Библиотекой делегируется директором школы штатному работнику Библиотеки - заведующему библиотекой.

4.3. За организацию работы и результаты деятельности Библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета образовательного учреждения.

4.4. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы.

4.5. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объектов и сложности работ.

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, порядок формирования, использования и списания библиотечного фонда и другую регламентирующую документацию.

5.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования Библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеке.

5.2. Заведующий библиотекой имеет право:

5.2.1. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением согласно Уставу МОУ «КСОШ №3»

5.2.2. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед Библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы, её структурным подразделениям.

5.2.3. На поддержку со стороны муниципальных и региональных органов образования и администрации МОУ «КСОШ №3» в деле организации повышения собственной квалификации, создания необходимых условий для самообразования, а также для обеспечения в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях, конкурсах и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.2.4. На участие в работе общественных организаций.

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

5.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

5.3.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде.

5.3.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

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

5.4. В целях соблюдения законодательства о противодействии экстремистской деятельности приказом директора создается комиссия по сверке библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов. Комиссия ежемесячно проводит сверку Федерального списка экстремистских материалов на предмет наличия в фонде библиотеки изданий, включенных в данный список.

Результаты проверки фиксируются в «Журнале учета сверки федерального списка экстремистских материалов» (приложение 1) и составляется акт (приложение 2);

В случае обнаружения в фонде учреждения документов, опубликованных в «Федеральном списке экстремистских материалов», необходимо составить акт по форме, утвержденной согласно приложению №2 к настоящему Положению.

При обнаружении документа, опубликованного в «Федеральном списке экстремистских материалов», он подлежит списанию и уничтожению.

Приложение 1.

Журнал учета сверки федерального списка экстремистских материалов.

Дата	Количество просмотренных экстремистских материалов	Подписи	
		Заведующий библиотекой	Директор

Приложение 2.

«Утверждаю»
« ____ » _____ года
Директор МОУ «КСОШ №3»

АКТ № ____

Комиссия в составе:

ФИО, должности

провела в _____ года сверку библиотечного фонда с федеральным списком экстремистских материалов, включающих _____ наименований и размещенном на сайте: [www/minjust.ru/nko/fedspisok](http://www.minjust.ru/nko/fedspisok).

Установлено _____ перечисленных изданий в фонде библиотеки.

Члены комиссии:

Подписи

Приложени3.

«Утверждаю»
Директор МОУ «КСОШ №3»

Акт № _____
от «___» _____ г.

О наличии в библиотечном фонде документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов»

Члены комиссии по сверке библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов, назначенные приказом директора № ___ от _____ в составе: _____ (Ф.И.О. должность) составили настоящий акт в том, что в результате сверки имеющихся в фонде изданий с «Федеральным списком экстремистских материалов», выявлены издания, опубликованные в указанном списке под номерами №№, а именно:

№... №...

Подписи