

Администрация муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Шоштинская средняя общеобразовательная школа»
«Сёскаса шёр школа» муниципальной велодан сёмкуд учреждение

Утверждено
Приказ от 28.05.2019г. № 121

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьной библиотеке

Шошка
2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о школьной библиотеке» (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 18, 35, п. 7 ст 47 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Федеральным законом от 29.12.1994 года №78 - ФЗ "О библиотечном деле" (ред. 03.05.2009г.); Федеральным Законом от 25.07. 2002 года №114 - ФЗ "О противодействии экстремисткой деятельности"; Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Министерства культуры России от 02.12.1998 года № 590; письмом Департамента общего и дошкольного образования Министерства образования РФ от 23.03.2004 года №14-51-70/13.

1.2. Библиотека является структурным подразделением Школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой.

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

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

2. Цели и задачи

2.1. Цели школьной 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, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.2. Задачи:

2.2.1 . Обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях.

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

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

2.2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Содержание и основные направления деятельности

3.1. Деятельность библиотекаря

3.1.1. Библиотекарь ведёт следующую учётно-отчётную документацию: книга суммарного учёта, инвентарная книга, дневник работы библиотеки, сопроводительную документацию на поступающую литературу, акты, тетрадь учёта брошюрного фонда, тетрадь учёта книг, принятых от читателей взамен утерянных.

3.1.2. Библиотекарь осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, педагогических работников, родителей (иных законных представителей) обучающихся:

3.1.2.1. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

3.1.2.2. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием детей, педагогических технологий;

3.1.2.3. консультирует родителей по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.

3.1.3. Комплектует фонд учебников в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий.

3.1.4. Комплектует общий фонд художественными, научными, педагогическими, справочными документами на различных носителях информации.

3.1.5. Осуществляет библиотечную обработку поступающих в фонд изданий, организует и ведёт справочно-библиографический аппарат (СБА).

3.1.6. Библиотекарь обязан регулярно анализировать имеющиеся ресурсы, фонды на предмет соответствия требованиям законодательства о противодействии экстремистской деятельности, проводить сверку с Федеральным списком экстремистских материалов, фиксировать проведение данной сверки в специальном журнале.

3.2. Деятельность библиотеки

3.2.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников.

3.2.2. Руководство школьной библиотекой осуществляет библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед 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.

3.2.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательными планами школы, планом работы школьной библиотеки.

3.2.4. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с детской библиотекой.

3.2.5. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку периодических изданий.

3.2.6. Школьной библиотеке запрещается распространение экстремистских материалов.

3.3. Управление библиотекой

3.3.1. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

3.3.2. Режим работы школьной библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

3.3.3. двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

3.3.4. одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание не производится;

3.3.5. не менее 1 раза в месяц – методического дня.

3.3.6. Методическую помощь деятельности библиотеки осуществляет методист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

3.3.7. Школа создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4. Права и ответственность

4.1. Права библиотеки

4.1.1. Работники школьной библиотеки имеют право:

4.1.2. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о школьной библиотеке;

4.1.3. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

4.1.4. рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

4.1.5. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;

4.1.6. определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утверждёнными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;

4.1.7. быть представленными к различным формам поощрения;

4.1.8. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

4.1.9. повышать квалификацию.

4.2. Обязанности библиотеки:

4.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

4.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

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

4.2.4. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

4.2.6. обеспечивать режим работы школьной библиотеки.

5. Заключительные положения

5.1 Данное положение действует до замены его новым Положением или отмены педагогическим советом в связи с выявившимися противоречиями в законодательстве РФ и РК в области образования.

Положение принято на заседании педагогического совета.

Протокол от 24.05.2019г. № 7