

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 г.Олонца»

Принято
Педагогический совет

Протокол №7 от 29.03.2016г

Утверждаю
Директор школы

М.А.в. Н.Н.Жатикова
Приказ № 137 от 04.04.2016г

**ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке**



I. Общие положения.

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

2. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №2 г. Олонца» основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности.

С этой целью:

2.1. Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

2.2. Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

2.3. Не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

2.4. Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения

2.5. Не допускать публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.

2.6. Не допускать наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

2.7. Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

2.8. Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

3. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы:

формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация 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.

4. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Министерства юстиции РФ, решениями Министерства образования Российской Федерации, инструкциями Министерства иностранных дел Российской Федерации, уставом школы, положением о школьной библиотеке.

5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой.

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

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

2. Основные задачи.

2.1. Основными задачами школьной библиотеки являются:

2.1.1. обеспечение участников образовательного процесса — обучающихся, педагогических работников, родителей (иных законных представителей) обучающихся

(далее — пользователей) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.1.2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.1.3. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.1.4. совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.1.5. проводит сверку библиотечного фонда и поступающей литературы в образовательные учреждения с Федеральным списком экстремистских материалов. Не допускать наличие литературы экстремистского толка в библиотеке.

3. Основные функции.

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

3.1.1.1. комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

3.1.1.2. пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

3.1.2. создает информационную продукцию:

3.1.2.1. осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

3.1.2.2. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги(систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;

3.1.2.3. разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

3.1.2.4. обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.1.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

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

3.1.3.2. оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

3.1.4.осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.1.4.1. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

3.1.4.2. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

3.1.4.3.содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

3.1.4.4. создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

3.1.4.5.организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

3.1.4.6.осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;

3.1.4.7.способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, по профилактике экстремистской деятельности

3.1.5.осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

3.1.5.1.удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

3.1.5.2.консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

3.1.5.3.консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности школьной библиотеки.

4.1.Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, (читальный зал объединен с абонементом), отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

4.2.Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

4.3.Школа создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

4.4. Режим работы школьной библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы и утверждается директором школы.

1 раз в месяц проводится санитарный день, 2 часа рабочего времени отводится на внутреннюю библиотечную работу (книги в это время не выдаются).

5. Управление. Штаты.

5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и 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.

5.4. Педагог-библиотекарь назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

6. Права и обязанности библиотеки.

6.1. Работники школьной библиотеки имеют право:

6.1.1. 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;

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

6.1.3. рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.2. Работники библиотеки обязаны:

6.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

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

6.2.4. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

6.2.6. обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

6.2.7. отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

6.2.8. не допускать распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних,

6.2.9. проводить 2 раза в год (май, ноябрь) проверку фонда на предмет содержания литературы экстремистского толка.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки.

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

7.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.1.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

7.1.5. продлевать срок пользования документами;

7.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.1.7. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.8. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

7.2.1. соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

7.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки.

7.2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

7.2.5.убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

7.2.6.расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—2 классов);

7.2.7. возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

7.2.8.заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;

7.2.9. полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.