

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Щегловская СОШ»

М.Л.Троицкая М.Л.Троицкая

Приказ №314 от 11.11.2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ



1. Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., Федеральным законом Российской Федерации №78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994г., Федеральным законом №114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности» от 25.07.2002г., Федеральным законом №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитие » от 29.12.2010. Федеральным законом об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г. №124_ФЗ., в соответствии с Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Щегловская СОШ», в соответствии с требованиями ФГОС. СанПиН 2.4.2.282-10 .

1.2. Библиотека средней общеобразовательной школы сочетает функции учебной и специальной библиотеки, возглавляющим работу с книгой в школе.

1.3. Школьная библиотека осуществляет работу совместно с педагогическим коллективом школы.

1.4. Школьная библиотека взаимодействует с библиотеками системы образования, культуры, обслуживающими обучающихся и педагогических работников школы

1.5. Библиотека доступна и бесплатна для читателей:

- учащихся, учителей, воспитателей и других работников образовательного учреждения;

- удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей;

1.6. В соответствии с Федеральным законом №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию », Федеральным законом №135-ФЗ « О внесении изменений в статью 5 ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию », библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+ ,18+ .

1.7. В соответствии с Федеральным законом №114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности» от 25.07.2002 г. », библиотекарь проводит сверку «Федерального списка экстремистских материалов» и электронного каталога библиотеки на предмет наличия изданий, включённых в Федеральный список».

1.8. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой.

2. Основные задачи.

2.1. Содействие воспитанию разносторонне развитой личности, созданию максимально благоприятных условий для её умственного, нравственного, эмоционального и физического развития.

2.2. Обеспечение многообразия содержания образовательного процесса, особенностей программных педагогических установок отдельных школьных коллективов путем оперативного и качественного комплектования фондов, библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей.

2.3. Воспитание у учащихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения, умения пользоваться библиотекой. Привитие школьникам потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей, успешного усвоения учебных программ.

2.4. Всемерное содействие повышению методического, педагогического мастерства учителей, воспитателей, других работников школы путем пропаганды педагогической литературы и информации о ней.

2.5. Содействие различными формами и методами библиотечной работы самообразованию учащихся и педагогических работников школы, обеспечению литературой их социальных, культурных потребностей.

3. Содержание работы

3.1. Содержание и объем выполняемых работ в школьной библиотеке дифференцируются в зависимости от специфики, задач школы.

3.2. Школьная библиотека формирует универсальный по отраслевому составу библиотечный фонд, отвечающий по содержанию её образовательным, воспитательным и информационным функциям. Фонд включает учебную, художественную, справочную, научно-популярную литературу для школьников, а также педагогическую, методическую и справочную литературу для педагогических работников. Фонд состоит из книг, журналов, газет, брошюр, могут быть также представлены нетрадиционные носители информации.

3.3. Библиотека осуществляет размещение, режим хранения и сохранность библиотечного фонда.

3.4. Читателями библиотеки являются учащиеся, учителя, воспитатели, другие работники школы.

Дифференцированное обслуживание ведется на абонементе, в читальном зале, оказывается помощь в выборе литературы и в самостоятельной работе с книгой путем индивидуальной, массовой работы с читателями.

3.5. Библиотека организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд.

3.6. Библиотека обеспечивает информационно-библиографическое обслуживание педагогического коллектива и учащихся школы, проводит со школьниками работу по воспитанию культуры чтения, пропагандирует среди читателей библиотечно-библиографические знания. Школьный библиотекарь может вести факультативные занятия, кружки по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, кружки переплетного дела.

3.7. Заведующий школьной библиотекой (библиотекарь) создает библиотечный актив, привлекает учащихся к работе в библиотеке.

4. Организация работы

4.1 Школьная библиотека открывается при наличии соответствующего помещения и оборудования, постоянного источника средств на комплектование литературой, первоначального книжного фонда, работника, ответственного за сохранность фонда и обслуживание читателей.

4.2 Руководство и контроль за деятельностью школьной библиотеки осуществляет заместитель директора по УВР школы. Директор отвечает за организацию работы школьной библиотеки создание необходимых условий для качественной и эффективной работы, совместно с библиотечными работниками несет материальную ответственность за сохранность литературы и имущества библиотеки. Проверка деятельности школьной библиотеки проводится по согласованию с директором школы.

4.3 Организацию деятельности школьной библиотеки осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность за результаты работы.

4.4 Деятельность работы библиотеки строится на основе плана, являющегося составной частью плана учебно-воспитательной работы школы, и отчитывается на педагогическом совете, совещание при директоре.

4.5 Режим работы библиотеки устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка школы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека читатели не обслуживаются.

4.6 Общее методическое руководство библиотекой школы осуществляет МУ «Всеволожский районный методический центр», методические объединения школьных библиотекарей.

4.7 Для использования при реализации указанных образовательных программ выбирают:

- 1) учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- 2) учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Приобретение литературы и другие расходы по содержанию библиотеки предусматриваются за счет средств школы, в соответствии с установленными нормативами. Используются также и целевые вложения (дотации местных советов, спонсоров базовых предприятий, общественных и шефских организаций и др.).

4.8. Заведующий библиотекой обеспечивает учет, хранение и использование книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами; несет материальную ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

В целях обеспечения сохранности литературы и создания необходимых условий для организации обслуживания читателей администрация школы предоставляет библиотеке изолированное, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам помещение (книгохранилище, абонемент, читальный зал), оснащенное необходимым библиотечным оборудованием, библиотечной техникой, техническими средствами, копировально-множительной техникой, компьютерами, охранными и противопожарными средствами.

4.9. При формировании заказа на закупку литературы и периодических изданий производится сверка соответствия данного перечня действующему Законодательству.

4.10. Комиссия по проверке литературы экстремистского содержания ежемесячно проводит сверку «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом школьной библиотеки, составляет акт и представляет на утверждения директору. Прделанную работу фиксирует в «Журнале сверки с Федеральным списком экстремистских материалов. Ответственность возлагается на заведующую библиотекой.

4.11. Состояние материально-технической базы и библиотечного фонда является одним из основных показателей определения готовности школы к новому учебному году.

4.12. Школьная библиотека имеет штамп с наименованием школы.

5. Права и ответственность

5.1. Заведующий библиотекой имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами образовательного учреждения.

5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

5.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.2. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

5.2.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором школы. Соблюдение должностной инструкции.

5.2.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением

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

6. Срок действия Положения.

Положение действует до внесения изменений в действующее законодательство Российской Федерации или в локальные акты регионального и муниципального уровня.

В документе пронумеровано и
пронумеровано

два

листов

Директор МОУ «Цегловская СОШ»

М.Л. Троицкая — М.Л. Троицкая

