

Принято
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от
29.08.2019г.

Согласовано Председатель
Управляющего совета
З.Б.Шифадугова
«28» 08 2019г.

«Утверждаю»:
Директор МКОУ СОШ с.п.Нижний
Черек
Л.Т.Темрокова
« 02» 09 2019г.
Приказ № 116 от 02.09.2019г.

Положение о библиотеке МКОУ СОШ с.п.Нижний Черек

1. Общие положения

- 1.1. Положение о библиотеке разработано на основе ФЗ «Об образовании в РФ» и «О библиотечном деле».
 - 1.2. Библиотека является информационно-методическим центром школы.
 - 1.3. Фонд библиотеки предоставляется во временное пользование обучающимся и работникам школы. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обеспечения образовательного процесса.
 - 1.4. Библиотека доступна и бесплатна для следующих групп читателей: учащихся, учителей и других работников общеобразовательного учреждения, а также родителей (законных представителей) обучающихся (при условии первоочередного обеспечения образовательного процесса).
 - 1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой информации определяется настоящим Положением.
 - 1.6. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.
 - 1.7. В целях противодействия экстремистской деятельности, в пределах своей компетентности, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности. Проводит периодически проверку школьного фонда библиотеки на предмет наличия литературы экстремистских материалов.
- Приобретение научно-методических материалов, программ, печатных и электронных учебных пособий, учебных фильмов, в том числе с использованием мультимедийных средств по вопросам профилактики экстремизма и предупреждения террористических актов. Распространение среди читателей библиотек информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания школьников.

2. Задачи библиотеки

- 2.1. Обеспечение образовательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно - библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других сотрудников школы.
- 2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.3. Запрещение издания и распространения печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных Федеральным законом от 25 июля 2002 год №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности.

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, нетрадиционных носителей информации. Состав фонда, его экзemplярность варьируются в зависимости от контингента обучающихся, образовательной программы школы.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальском зале.

3.4. Ведение справочно-библиотечного аппарата: каталогов справочно-информационного фонда. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, привитие навыков и умения поиска информации.

3.5. Проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению.

3.6. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с учётом интересов пользователя, в том числе в каникулярное время.

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

3.8. Пропаганда библиотечно-библиографических знаний, популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.9. Повышение квалификации сотрудников.

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

3.11. Взаимодействие с библиотеками района, города с целью эффективного использования библиотечных ресурсов. Изучение читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.12. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной, излишней, устаревшей, ветхой литературы в соответствии с действующими нормативными актами. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.13. Формирование библиотечного актива.

3.14. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда.

3.15. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

3.16. В целях противодействия экстремисткой деятельности, в пределах своей компетентности, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремисткой деятельности; проводит периодически проверку школьного фонда библиотеки на предмет наличия литературы экстремистских материалов.

4. Организация работы. Управление. Штаты.

4.1. Руководство библиотекой и 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.

4.2. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором школы педагогу-библиотекарю.

4.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает педагог-библиотекарь, который является членом Педагогического совета школы.

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. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.6. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами, локальными актами школы.

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. Библиотека обязана:

- осуществлять проверку фонда на предмет наличия экстремистских материалов ежемесячно комиссией, созданной приказом директора школы в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке при поступлении новых книг в фонд, при этом поступившие книги до проверки не могут храниться в доступном для детей месте;

- систематически (не реже 1 раза в месяц) путем сверки имеющихся в фонде книг с «Федеральным списком экстремистских материалов».

При обнаружении экстремистского материала:

- на издание наклеивается ярлык красного цвета с пометкой (знак), означающий, что доступ к изданию ограничен;

- составляется Акт о наличии материалов экстремистского содержания

- проводится работа по списыванию материалов экстремистского фонда библиотеки с последующим их уничтожением.

5.3. Библиотечные работники имеют право:

5.3.1. на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательной программе, учебному плану, планам работы школы;

5.3.2. на поддержку со стороны региональных органов образования, администрации школы в деле организации повышения квалификации, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;

5.3.3. на участие в работе общественных организаций;

5.3.4. на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

5.4. Библиотечные работники несут ответственность за:

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

5.4.2. выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

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

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

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

6.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

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

- 6.1.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 6.1.5. продлевать срок пользования документами;
- 6.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 6.1.7. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- 6.1.8. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 6.1.9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.
- 6.2. Пользователи библиотеки обязаны:
 - 6.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;
 - 6.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
 - 6.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
 - 6.2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
 - 6.2.5. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
 - 6.2.6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 - 4 классов);
 - 6.2.7. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
 - 6.2.8. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.
- 6.3. Порядок пользования библиотекой:
 - 6.3.1. запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
 - 6.3.2. перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
 - 6.3.3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
 - 6.3.4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 6.4. Порядок пользования абонементом:
 - 6.4.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
 - 6.4.2. максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
 - 6.4.3. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 6.5. Порядок пользования читальным залом:
 - 6.5.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
 - 6.5.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.
- 6.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:
 - 6.6.1. работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения, и в присутствии сотрудника библиотеки;
 - 6.6.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

- 6.6.3. пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- 6.6.4. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- 6.6.5. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.