

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 7 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА П.А. ПАНИНА ЦЕНТРАЛЬНОГО
РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»

400005, Россия, г. Волгоград, Центральный район, ул. Школьная, 11
Тел. (8442) 23-57-65 / E-mail: moysosh@inbox.ru
ОКПО 22436689 ОГРН 1023403442413 ИНН 3444062974 КПП 344401001

ПРИНЯТО

на заседании
педагогического совета МОУ СШ № 7
протокол № 1 от 31.08.2017 г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказом № 272 от 31.08.2017 г.
директор МОУ СШ № 7
Н.А.Масленникова
«31» _____ 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, закона Волгоградской области от 4 октября 2013г. №118-ОД «Об образовании в Волгоградской области», закона Волгоградской области от 13 мая 2010г. №1686-ОД «О библиотечном деле в Волгоградской области», ФЗ 44-ФЗ от 25.07.2002г. «О противодействии экстремистской деятельности пункта 2 решения вневедомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Волгоградской области от 26 сентября 2012г. №4 «О принимаемых мерах по защите прав детей от информации, приносящей вред их здоровью и (или) их развитию, в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 года № 448р «О внесении изменения в Единвый классификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

1.2 Положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором общеобразовательного учреждения (далее - руководитель).

1.3 Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения (далее - библиотека) организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.4 Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участника образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационным фондом.

1.5 Библиотека доступна и бесплатна для пользователей: обучающихся, учителей, воспитателей и других работников учреждения.

1.6 Государственная или иная цензура в деятельность библиотеки не допускается.

1.7 Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки

2.1 Информационно-документальное обеспечение образовательного процесса учреждения и самообразования детей, педагогов и других категорий читателей.

2.2 Формирование информационно-библиографической культуры школьников через обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиск, отбор и критическую оценку информации.

2.3 Совершенствование традиционных и нетрадиционных форм индивидуальной и массовой работы.

2.4 Повышение уровня библиотечного и информационно- библиографического обслуживания школьников и педагогов.

3. Основные направления работы библиотеки

3.1 Формирование библиотечного фонда в соответствии с учебными программами, используемыми в учреждении.

Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся, научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических

даний для педагогических работников, профессиональной литературы для библиотечных работников.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видео и компьютерных средств обучения.

3.2 Обслуживание читателей в режимах абонемента и читального зала.

3.3 Предоставление информационно-библиографических и библиотечных услуг, информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий, направленных на воспитание культуры и творческого чтения, привитие навыков и умений поиска информации.

3.4. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.5. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.

3.6. Ведение учетной документации по библиотечному фонду и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.7. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.8. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

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

3.10. Участие в работе ведомственных, межведомственных библиотечно-информационных объединений, ассоциаций, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.11. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.12. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.13. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. учащихся и родительской общественности) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа - библиотечного совета и актива читателей.

3.14. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация и управление

4.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет руководитель учреждения. Он утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки, должностные обязанности работников и другие документы, регламентирующие деятельность библиотеки.

4.2. Ряд функций управления библиотекой делегируется руководителем штатному работнику библиотеки (заведующему).

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

4.4. Годовой план и годовой отчет о работе утверждает директор школы. Основные направления и итоги работы библиотеки доводятся до сведения родительской общественности. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана работы учреждения.

4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы.

4.6 Размер оплаты труда заведующего библиотекой, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливается в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

4.7 Заведующий библиотекой подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным правительством Российской Федерации.

4.8. Образовательное учреждение несет ответственность за отсутствие в фонде библиотеки документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» на основании ФЗ № 144-ФЗ от 25.07.2002г. «О противодействии экстремистской деятельности и во исполнение пункта 2 решения межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Волгоградской области от 26 сентября 2012г. №4 « О принимаемых мерах по защите прав детей от информации, приносящей вред их здоровью и (или) развитию»

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 и другие локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность библиотеки.

5.1.3 Устанавливать в соответствии с действующим законодательством РФ, правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.2 Заведующий библиотекой имеет право:

5.2.1 Участвовать в управлении учреждением согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении.

5.2.2 На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач, к образовательным программам, учебным планам, планам работы учреждения и его структурных подразделений,

5.2.3 На поддержку со стороны администрации общеобразовательного учреждения в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений работников библиотеки, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.2.4 На участие в работе общественных организаций.

5.2.5 На аттестацию применительно к порядку, предусмотренному соответствующими нормативными актами Российской Федерации.

5.2.6 На все виды льгот для работников образования и культуры и дополнительную оплату труда, предусмотренную действующим законодательством РФ.

5.2.7 На ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором или иными локальными актами учреждения.

5.2.8 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 обязанностей, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором данного общеобразовательного учреждения.

5.3.2 Выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением.

5.3.3 Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.3.4 Библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

Порядок пользования библиотекой.

- запись обучающихся образовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических работников и иных работников образовательного учреждения, родителей – по паспорту.
- перерегистрация пользователей библиотекой происходит ежегодно.
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов их фондов библиотеки и их возвращение в библиотеку.

Порядок пользования абонементом

- пользователь имеет право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами :учебники, учебные пособия- учебный год, издания повышенного спроса- 14 дней.