

Утверждено приказом  
директора школы №101 от 30.08.2016 г.

М.В.Собачкина

**Положение о школьной библиотеке  
МОУ «Коммунарская ООШ»**

**1. Общие положения.**

1. Школьная библиотека МОУ Коммунарская ООШ является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное предоставление в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания.
2. Обеспеченность библиотеки учебными, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания осуществляется за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, районного и местного бюджетов.
3. Цели Библиотеки: 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. Деятельность Библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их представления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.
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.**

8. Основными задачами Библиотеки являются:
  - а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся и другим пользователям – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
  - б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
  - в) совершенствование предоставляемых Библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, формирование комфортной библиотечной среды.

**3. Основные функции**

9. Для реализации основных задач Библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и цифровых носителях информации, которые в своём содержании не содержат информации, пропаганды и агитации, наносящих вред здоровью ребёнка, его нравственному и духовному развитию, в том числе информации национальной, классовой и социальной нетерпимости. Недопустимо содержание рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, пропаганды насилия и жестокости, порнографии, наркомании токсикомании, антиобщественного поведения;
  - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
  - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- б) осуществляет аналитика-синтетическую переработку информации;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
  - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) предоставляет информационные ресурсы на различных носителях регулярно проходящих сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов» на предмет наличия изданий, включённых в «Федеральный список» на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- г) содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентаций, развивающих компьютерных игр);
- д) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- д) удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
  - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### **4. Организация деятельности библиотеки**

10. Наличие укомплектованной библиотеки в школе обязательно.
11. Структура Библиотеки, помимо традиционных зон (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированную зону работы с мультимедийными и сетевыми документами, видео зону, множительную технику.
12. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов регулярно проходящих сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов» на предмет наличия изданий, включённых в «Федеральный список». А также в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы Библиотеки.
13. В библиотеке запрещено приобретение, хранение и распространение экстремистской литературы на различных носителях.
14. Библиотека не предоставляет платных библиотечно-информационных услуг.
15. Директор школы создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества Библиотеки.
16. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда Библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями

учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности Библиотеки несет директор в соответствии с Уставом школы.

17. Режим работы Библиотеки определяется ответственным за библиотеку (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в неделю – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

18. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает Библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования Библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

## **5. Управление. Штаты**

19. Управление Библиотеки осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом.

20. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

21. Руководство Библиотекой осуществляет ответственный за библиотеку (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности Библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

22. Ответственный за библиотеку (библиотекарь) назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

23. Ответственный за библиотеку (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о школьной библиотеке, правила пользования библиотекой;
- структуру библиотеки;
- планово-отчетную документацию;
- журнал сверки с Федеральным списком экстремистских материалов

24. Методическое сопровождение деятельности Библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам комитета по образованию Администрации Приозерского района Ленинградской области

25. Трудовые отношения работника Библиотеки и администрации учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **6. Права и обязанности библиотеки**

26. Права ответственного за библиотеку:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с их целями и задачами, а также в соответствии с положением о библиотеке общеобразовательного учреждения.

б) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда.

- в) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы, утвержденными директором школы, и по согласованию с управлением совета школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
  - г) вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе доплат и премирования работника библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
  - д) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- з) на оплату стимулирующей части заработной платы за качественно выполненную работу.

#### 27. Обязанности ответственного за библиотеку:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) на основании приказа директора, регулярно, не реже 1 раза в полугодие, проводить сверку «Федерального списка экстремистских материалов» и элективного каталога библиотеки на предмет наличия изданий, включённых в «Федеральный список». О результатах проверки информировать директора школы и фиксировать их в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»;
- е) ежемесячно в случае размещения новых источников в «Федеральном списке экстремистских материалов», производить их распечатку на бумажном носителе. Проведенную работу фиксировать в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».
- ж) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- к) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- л) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения.
- м) повышать квалификацию.