

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Лесниково Советского района Кировской области

Утверждено
Приказом директора
МКОУ ООШ д. Лесниково
Советского района
от «30» августа 2018 № 60

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

I. Общие положения.

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с :
Федеральным Законом № 273 ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» ст.35 п.3;

Федеральным Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» № 78 ФЗ от 29.12.1994 года;

Федеральным Законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. (ред. от 21.07.2014 г. с изменениями, вступившими в силу с 02.08.2014 г.) ;

Федеральным Законом от 29.12.2010 г. № 436 -ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», в соответствии с Уставом МКОУ ООШ д. Лесниково.

1.2. Библиотека МКОУ ООШ д. Лесниково (далее - школа) участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Библиотека ориентирует свою деятельность на цели и задачи МКОУ ООШ д. Лесниково.

Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными приказом директора школы. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности Уставом школы, Положением о школьной библиотеке, утвержденным директором школы.

1.4. В соответствии с Федеральным Законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.5. Комиссия ежемесячно проводит сверку имеющихся в фонде библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки.

Один раз в месяц комиссией осуществляется сверка имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, о чем составляется Акт проверки и делается соответствующая

запись в Журнале сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, который ведет учитель, ответственный за работу библиотеки.

1.6. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 г. № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом РФ от 29.07.2013 № 135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» учитель, ответственный за работу библиотеки выявляет и исключает данную литературу из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся.

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

Основные цели библиотеки.

2.1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их равных прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.

2.2 Создание единого информационно-образовательного пространства ОО; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям.

2.3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.

2.4 Содействие формированию информационной компетентности обучающихся.

Организация систематического чтения обучающихся и досуга в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся.

Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, организации комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и обучающихся.

Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

Основные функции и виды деятельности:

Аккумулятивная: библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

Сервисная: библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.

Методическая: библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.

Учебная: библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.

Просветительская: библиотека приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

Воспитательная: библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю.

Социальная: библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

Координирующая: библиотека согласовывает свою деятельность с другими библиотеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

Для реализации установленных настоящим Положением целей и функций библиотека осуществляет следующие виды деятельности:

Формирование, организация и хранение фонда информационных ресурсов

Библиотека организует единый универсальный фонд, включающий учебный фонд и основной фонд на всех носителях информации.

Осуществляет пополнение единого библиотечного фонда всеми видами источников информации по всем предметам учебного плана на традиционных и нетрадиционных носителях информации:

учебниками, в том числе учебниками с электронными приложениями и ЭФУ,

учебно-методической литературой и материалами по всем учебным предметам основной образовательной программы основного общего образования,

отечественной и зарубежной художественной литературой:

научно-популярной, научно-технической и другой справочной литературой.

Осуществляет учет, техническую обработку, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения согласно существующим нормативно- методическим документам.

Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с приказом Минобразования № 2488 от 24 августа 2000 г. «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

Обеспечивает сохранность фондов путем постоянного мониторинга состояния фонда и проведения необходимых мероприятий по их сохранности.

Организация справочно-поискового аппарата

Библиотека участвует в интеграции в процессы, обеспечивающие электронное обучение и создание единой информационно-образовательной среды на организационном и технологическом уровне.

Организует и ведет справочно-библиографический аппарат, в который входят: каталоги (карточный), картотеки (систематическая картотека статей, тематические картотеки).

Создает библиографическую продукцию, в том числе рекомендательную (списки, обзоры, указатели и т. п.), с использованием методов аналитико-синтетической переработки информации.

Библиотечно-информационное обслуживание

Библиотека бесплатно оказывает пользователям основные библиотечные услуги:

предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;

оказывает консультационную помощь в поиске документов;

выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов.

Осуществляет библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое, обслуживание обучающихся:

Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; формирует культуру чтения.

Осуществляет текущее информирование и консультирование обучающихся о новых поступлениях в библиотеку.

Формирует благоприятную информационную среду и условия доступности полезной для жизни и социально необходимой литературы через:

продвижение лучших образцов литературы;

формирование представления о ценности и значимости чтения и книжной культуры, создание положительных и привлекательных образов читающего человека, книги, литературы, библиотек, книжных магазинов и других социальных институтов, связанных с чтением;

вовлечение в активное квалифицированное чтение не читающих и мало читающих школьников.

Осуществляет библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое, обслуживание педагогов.

Осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, в том числе на необходимых носителях и языках, дифференцированное информирование руководства по вопросам управления образовательным процессом и учреждением в целом.

Оказывает помощь в создании педагогических информационных продуктов (библиографических списков, баз данных, веб-страниц и т. п.).

Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя.

Удовлетворяет запросы в сфере обучения и воспитания обучающихся.

Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся.

Планирование, отчетность, методическая деятельность библиотеки

Библиотека осуществляет стратегическое планирование, которое предусматривает развитие библиотеки на срок от трех до пяти лет. Осуществляет текущее планирование — определение целей и задач, сроков их выполнения в течение года, квартала, включающее систему количественных и качественных показателей работы.

Ежегодно отчитывается о результатах своей деятельности, о количественных и качественных показателях работы.

Досуговая деятельность библиотеки

Библиотека проводит культурно-досуговые мероприятия по развитию общей, информационной и читательской культуры личности, речевых навыков, критического мышления (литературные вечера, встречи, фестивали, конкурсы и др.); организует читательские клубы, объединения.

Организует выставки новых поступлений, тематические выставки, презентации современной российской и зарубежной детской литературы в целях активизации интереса и приобщения к чтению обучающихся.

Осуществляет выставочную деятельность с учетом интересов и потребностей педагогического коллектива.

Информатизация работы библиотеки

Библиотека принимает участие в создании единого информационного пространства МКОУ ООШ д. Лесниково.

Сотрудничество и стратегическое партнерство

Библиотека совершенствует систему устойчивого стратегического партнерства с библиотечным сообществом, информационными центрами, другими организациями и обществами.

Библиотека координирует работу с Педагогическим советом МКОУ ООШ д. Лесниково.

4. Организация деятельности библиотеки

Школьная библиотека располагается на 1 этаже школьного здания Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, школа обеспечивает библиотеку:

гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиНа;

Учитель, ответственный за работу библиотеки несет материальную ответственность за сохранность имущества школьной библиотеки.

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 школы в соответствии с Уставом.

Режим работы школьной библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

Управление. Штаты

Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МКОУ ООШ д. Лесниково. Директор утверждает нормативно - технологическую документацию библиотеки.

Руководство текущей деятельностью библиотеки осуществляет учитель, ответственный за работу библиотеки, который обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность в пределах своей компетенции и предоставленных прав перед обществом, директором МКОУ ООШ д. Лесниково, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки

Учитель, ответственный за работу библиотеки имеет право:

проводить в установленном порядке факультативные занятия и уроки по развитию библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры обучающихся;

участвовать в управлении библиотекой, вносить предложения об улучшении форм, средств, методов работы и условий труда.

Учитель, ответственный за работу библиотеки обязан:

повышать квалификацию, в том числе в сфере информационных технологий и межкультурной коммуникации.

надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности, правила техники безопасности, противопожарные и санитарно-гигиенические нормы.

учитель, ответственный за работу библиотеки должен располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь Федеральный перечень (список) экстремистской литературы с дополнениями и изменениями.

обеспечивает регулярное и своевременное обновление в школьной библиотеке «Федерального списка экстремистских материалов» и проводит регулярные сверки

имеющегося библиотечного фонда и поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов» в целях предупреждения поступления экстремистских материалов в школьную библиотеку.

Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

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

пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

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

продлевать срок пользования документами;

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

участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

Пользователи школьной библиотеки обязаны:

соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

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

поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

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;

расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);

возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;

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

Порядок пользования школьной библиотекой:

запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

Порядок пользования абонементом:

пользователи имеют право получить на дом не более двух документов одновременно;

максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия - учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней; периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования читальным залом:

документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до внесения изменений и дополнений.