

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа с. Переволоки муниципального района Безенчукский
Самарской области
(ГБОУ СОШ с. Переволоки)

446225 Самарская область, Безенчукский район, с. Переволоки, ул. Школьная, д. 2
Тел./факс: 8(84676)33674

E-mail: pshkola@mail.ru сайт: <http://perevoloki.minobr63.ru/>

ИНН/КПП 6330050339/633001001

ОКПО 42517220 ОГРН 1116330004867 ОКВЭД 85.14



Утверждаю:
Директор
ГБОУ СОШ с. Переволоки
Е.А. Бурма

В данном документе
прошито,

Положение о школьной библиотеке

1. Общие положения.

1.1. Школьная библиотека ГБОУ СОШ с. Переволоки 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.

1.2. **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).

1.3. **Деятельность Библиотеки** основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.

1.5. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания Библиотеки.

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

2. Основные задачи.

2.1. Основными задачами Библиотеки являются:

- 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;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых Библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач Библиотека:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
- комплекзует 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;
- создает информационную продукцию:
- осуществляет аналитика-синтетическую переработку информации;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;
- 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;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентаций, развивающих компьютерных игр);
- воспитывает работу с книгой в классах;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
 - осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся;
- 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

- 4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в школе обязательно.
- 4.2. 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.
- 4.3. 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.
- 4.4. В библиотеке запрещено приобретение, хранение и распространение экстремистской литературы на различных носителях.
- 4.5. Библиотека не предоставляет платных библиотечно-информационных услуг.
- 4.6. Директор школы создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества Библиотеки.
- 4.7. 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.
- 4.8. 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 месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
 - не менее одного раза в месяц - методического дня.

4.9. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, 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, коррозионное-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиНа;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования Библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5. Управление. Штаты

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

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3 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.

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

5.6. Ответственный за библиотекой (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

5.7. 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

6.1. 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) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов.
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда.
- д) 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;
- е) 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);
- ж) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- з) на оплату стимулирующей части заработной платы за качественно выполненную работу.

6.2. Обязанности ответственного за библиотеку:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов в том числе и электронных;
- г) 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) регулярно, не реже 1 раза в квартал, проводить работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включённым в «Федеральный список экстремистских материалов»;

- ж) ежемесячно в случае размещения новых источников в «Федеральном списке экстремистских материалов», производить их распечатку на бумажном носителе. Прделанную работу фиксировать в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».
- з) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- и) 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.