

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 8 им. А.Г. Махнёва»
Асбестовского городского округа

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора школы
от 31.08.2017 г. № 287-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке МАОУ СОШ № 8 им. А.Г. Махнёва

1. Общие положения.

1.1. Положение о библиотеке МАОУ СОШ №8 им. А.Г. Махнёва (далее библиотека) определяет уровень базисных требований к библиотеке и подлежит к практическому применению в библиотеке МАОУ СОШ № 8 им. А.Г. Махнёва (далее школа).

1.2. Нормативным основанием деятельности библиотеки является:

1.2.1. Федеральный закон «Об образовании Российской Федерации» от 29 ноября 2012г. № 273.

1.2.2. Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (с изменениями от 22 августа 2004 г № 122 ФЗ; с изменениями от 26 июня 2007г. №118 ФЗ)

1.2.3. Приказ Министерства образования Российской Федерации «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24 августа 2000г. № 2488.

1.2.4. Устав МАОУ СОШ №8 им. А.Г. Махнёва утвержденный распоряжением Управления образованием Асбестовского городского округа от 12.05.2016 г. № 14.

1.2.5. Примерное Положение о библиотеке общеобразовательного учреждения, утверждённое письмом Министерства образования от 23 марта 2004 г. № 14-51-70/13

1.3. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей и других сотрудников школы.

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяется в Правилах пользования библиотекой школы.

1.6. Цели библиотеки соотносятся с целями школы:

формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФК ГОС, ФГОС НОО, ФГОС ООО, создание условий для становления личности обучающихся, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.7. В соответствии с федеральным законом № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности. Федеральный список запрещенных экстремистских материалов в бумажном электронном варианте находится в библиотеке и размещен на официальном сайте школы.

1.8. В соответствии с федеральным законом 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», зав. библиотекой выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+, осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания.

1.9. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Задачи библиотеки.

2.1. Обеспечение участников образовательного процесса — обучающихся, педагогических работников, родителей (иным законных представителей) обучающихся— доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов библиотеки на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользования: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции библиотеки.

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов школы.

3.1.1. Комплектование универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

3.1.2. Пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций.

3.1.3. Осуществление размещения, организации и сохранности документов.

3.2. Создание информационной продукции:

3.2.1. Организация и ведение справочно-библиографический аппарата: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю школы.

3.2.2. Разработка рекомендательных библиографических пособий (списки, обзоры, указатели и т.п.).

3.2.3. Обеспечение информирования пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:

3.3.1. Предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

3.3.2. Организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.

3.3.3. Оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

3.3.4. Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей, и читательской культуры личности, содействие развитию критического мышления.

3.4. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

3.4.1. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей.

3.4.2. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий.

3.4.3. Осуществление текущего информирования (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций).

3.5. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания родителей (иных законных представителей) обучающихся.

3.5.1. Удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку.

3.5.2. Консультирование по вопросам организации семейного чтения, ознакомление с информацией по воспитанию детей.

3.5.3. Консультирование по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности. Управление. штаты.

4.1. Основное условие открытия библиотеки — это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещений и оборудования.

4.2. Руководство библиотекой и контроль, за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор школы несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также за создание комфортной среды для работников библиотеки и читателей.

4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором школы заведующему библиотекой.

4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы.

4.5. Заведующий библиотекой составляет годовые планы и отчеты о работе, которые утверждаются директором общеобразовательного учреждения.

4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с режимом работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка и утверждается директором школы. Два часа рабочего дня выделяются на выполнение внутрибиблиотечной работы, один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в это время библиотека не обслуживает читателей.

4.6. Штаты библиотеки, размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, дополнительный отпуск устанавливаются директором школы 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, должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, и обязан выполнять Положение о библиотеке.

4.8. Методическое руководство библиотекой осуществляется заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе.

4.9. На договорной основе методическую помощь оказывает Центральная городская библиотека им. А.И.Чечулина централизованной библиотечной системы Асбестовского городского округа.

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 другую регламентирующую документацию.

5.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.2. Заведующий библиотекой имеет право:

5.2.2. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы.

5.2.3. На поддержку администрации школы в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе городского методического объединения библиотечных работников, в научно-практических конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.2.4. На участие в работе общественных организаций.

5.2.5. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ.

5.2.6. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

5.2.7. На ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и директором школы или иными локальными нормативными актами.

5.2.8. На предоставление к различным фондам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

5.3.1. Нарушение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором.

5.3.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением о библиотеке.

5.3.3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном современным законодательством.