

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2 Г. КОТЕЛЬНИКОВО

Утверждено
МКОУ СШ № 2 г. Котельниково
Приказом № 133

От «08» апреля 2016 г.

Директор МКОУ СШ № 2 г.

Н.В. Ермилова

2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

Муниципального казенного общеобразовательного
учреждения средней школы № 2

г. Котельниково Волгоградской области

1. Общее положение

- 1.1. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле», Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Минобрнауки, Федеральным законом от 25 июля 2002 года №114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».
 - 1.2. Библиотека школы, являющаяся ее структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая представляется во временное пользование физическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
 - 1.3. Библиотека доступна и бесплатна для учащихся, учителей, иных сотрудников школы.
 - 1.4. Библиотека удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.
 - 1.5. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 год №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.
- Кроме того, к таким материалом, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. №114 – ФЗ относятся:
- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
 - б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
 - в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.
- В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

1. Задачи библиотеки

- 1.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся, педагогов и других читателей.
- 1.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользования: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 1.3. Совершенствование традиционных библиотечных технологий, формирование комфортной библиотечной среды.
- 1.4. Координация в комплектовании фонда и организации подписки на периодические издания.

2. Основные функции и направления работы библиотеки

Основные функции библиотеки:

- информационная,
- культурная.

Основные направления работы библиотеки:

- 3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующие библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.
- 3.2. Формирование библиотечного фонда по мере финансовых возможностей школы и в соответствии с образовательными программами. Библиотека комплектует фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, педагогической, методической литературы, периодических изданий для педагогических работников, учащихся, профессиональной литературы для библиотечного работника. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр. Состав фонда, его экзemplарность варьируется по мере поступления учебных пособий и методической, педагогической, художественной, научно-популярной и другой литературы.
- 3.3. Обслуживание читателей на абонементе в читальном зале.
- 3.4. Ведение справочно - библиографической деятельности и картотеки. Информационно - библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, и других читателей, консультирование при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно - информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, принятие навыков и умений поиска информации.
- 3.5. Организация дифференцированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.
- 3.6. Библиотечно - информационное обслуживание с учетом запросов читателей.
- 3.7. Ведение документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.8. Популяризация литературы с помощью индивидуальных массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждение книг, викторин).
- 3.9. Повышение квалификации, участие в городских МО библиотекарей.
- 3.10. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.11. Участие в работе городских библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотекарями города с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
- 3.12. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.13. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- 3.14. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 3.15. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение осуществляется в подсобном помещении.
- 3.16. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.
- 3.17. Ежемесячное проведение сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с регулярно пополняющимся Федеральным списком экстремистских материалов.

3. Организация деятельности, управление, штаты.

- 3.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор образовательного учреждения.
- 3.2. За организацию непосредственной работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующая библиотекой.
- 3.3. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, который обсуждается на педагогическом совете и утверждается директором общеобразовательного учреждения.
- 3.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с режимом школы и утверждается директором школы.
- 3.5. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы.
- 3.6. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживается.
- 3.7. Не менее одного раза в месяц - методический день.

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами школы;
- разрабатывать правила пользования библиотекой;
- устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, согласно приказа директора школы.

5.2. Работник библиотеки имеет право:

- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы;
- на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством;
- на ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами.

5.3. Работник библиотеки несет ответственность за:

- нарушение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором;
- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением о библиотеке;
- сохранность библиотечного фонда в порядке, предусмотренном современным законодательством.