

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
"Воскресенская средняя общеобразовательная школа"
имени Героя Советского Союза Михаила Владимировича Угарова
Кировского района Калужской области

П Р И К А З

15.01.2016 года

№ 7

Об утверждении Положения о школьной библиотеке в МКОУ «Воскресенская СОШ» им. М.В. Угарова

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о школьной библиотеке в МКОУ «Воскресенская СОШ» им. М.В. Угарова.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по воспитательной работе Т.А. Питиримову.
3. Настоящий приказ подлежит размещению на официальном сайте МКОУ «Воскресенская СОШ» им. М.В. Угарова. Ответственный за размещение приказа на сайте Власов И.Я.
4. Маничевой Р.И. - учителю исполняющему обязанности школьного библиотекаря в своей работе руководствоваться данным Положением.

Директор школы:



А.А. Дашина

ПРИНЯТО
педагогическим советом
от 15.01.2016 года
протокол № __

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по школе № 7
от 15.01.2016 года
Директор школы _____
А. А. Дашина



**Положение о школьной библиотеке
МКОУ «Воскресенская СОШ» им. М.В. Угарова
(новая редакция)**

I. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности».

1.2. Библиотека является структурным подразделением **МКОУ «Воскресенская СОШ» им. М.В. Угарова (далее Школа)**, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Цели библиотеки Школы - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения государственных образовательных стандартов, 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.

1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

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 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", не допускается наличия 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 (или) 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 материалам, 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».

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой.

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

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

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- а) обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции библиотеки

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:
 - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- б) создает информационную продукцию:
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- 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);

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

При каждом поступлении литературы (других материалов) в фонд библиотеки

осуществлять проверку документного фонда библиотеки на предмет выявления и изъятия из библиотечного фонда изданий, включённых в «Федеральный список экстремистской литературы». Фиксировать факт сверки в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов». Сверка проводится путём сличения изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов» с печатными карточками генерального каталога библиотеки.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, планом работы школьной библиотеки.

4.3. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.4. 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 школы.

V. Управление. Штаты

5.1. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

5.2. Руководство школьной библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки.

5.3. Библиотекарь назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.4. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

а) план работы на год;

б) анализ деятельности за год

VI. Права и обязанности библиотеки

Работники школьной библиотеки имеют право:

6.1. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

6.2. Быть представленными к различным формам поощрения.

6.3. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Работники библиотек обязаны:

6.4. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

6.5. Обеспечивать режим работы школьной библиотеки.

6.6. Отчитываться в установленном порядке перед директором школы.

6.7. Повышать квалификацию.

Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

7.1. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

7.2. Получать во временное пользование на абонементе печатные издания и другие источники информации.

7.3. Продлевать срок пользования документами.

7.4. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.5. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

Пользователи школьной библиотеки обязаны:

7.6. Соблюдать правила пользования школьной библиотекой.

7.7. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки)

- 7.8. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 7.9. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
- 7.10. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 классов);
- 7.11. Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- 7.12. заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой.
- 7.13. Полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

Порядок пользования школьной библиотекой:

- 7.14. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке.
- 7.15. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.
- 7.16. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 7.17. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.