

Принято
На заседании
Совета МОУ «Школа № 34»

30.08.2016 г.

Утверждаю
Директор МОУ «Школа № 34»
Н.Л. Климова

30.08.2016 г.

Положение о библиотеке МОУ «Школа № 34»

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение определяет уровень требований к библиотеке.
- 1.2. Положение вступает в силу после его утверждения директором МОУ «Школа № 34».
- 1.3. Библиотека выполняет функции справочно-информационного центра и является структурным подразделением МОУ «Школа № 34», обладает фондовым разнообразием литературы.
- 1.4. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
- 1.5. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников школы.
- 1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другим ресурсам, перечень услуг и их предоставления библиотекой определен в Правилах пользования библиотекой и Положением о бесплатном фонде учебников МОУ «Школа № 34».
- 1.7. Библиотека предоставляет соответствующие условия для реализации самостоятельности учащихся в обучении, их познавательной, творческой деятельности.

2. Основные задачи

- 2.1. Организация доступа к информации.
- 2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией.
- 2.3. Формирование у читателей навыков независимого пользователя.
- 2.4. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

3. Базисные функции библиотеки

- 3.1. Основные функции: образовательная, информационная, культурная.
- 3.2. Формирование учебного фонда в соответствии с образовательными программами школы согласно Федеральному перечню учебников (ФП), рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, на текущий учебный год.
- 3.3. Комплектование основного фонда художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и электронных носителях информации (медиаотека).
- 3.4. Обеспечение всех учащихся учебниками, согласно ФП, учебному плану школы, образовательным программам школы.
- 3.5. Регулярное проведение сверки библиотечного фонда и поступающей в школу литературы с федеральным списком экстремистских материалов (на предмет их отсутствия), размещенном в сети Интернет на сайте Министерства юстиции Российской Федерации, на основании Письма Управления образования комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа от 22.07.2011 № 1.1.1-37-137.
- 3.6. Обслуживание абонемента, читального зала.
- 3.7. Использование сети в библиотеке подчинено следующим принципам:
 - соответствие образовательным целям;
 - исполнение закона, авторских и смежных прав, а также иных прав чести и достоинства других граждан и пользователей Интернета;
 - приобретение новых навыков и знаний;
 - расширение применяемого спектра учебных и наглядных пособий.

3.8. Список доступных сайтов ограничен контент-фильтром.

Контент-фильтр – программное обеспечение для фильтрации сайтов по их содержанию, не позволяющее получить доступ к определённым сайтам или услугам сети. Система позволяет блокировать URL-адрес с содержимым, не предназначенным для просмотра. Ответственное лицо – инженер по ЭВТ, осуществляющий контроль и регламентацию доступа к сети.

3.9. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- пользователь имеет право работать с носителем информации после предварительного тестирования его на наличие вирусов;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

3.10. Организация обслуживания посетителей с максимальным учетом интересов:

- информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей;
- консультирование пользователей при поиске и выборе книг и интернет-ресурсов;
- предоставление прямого доступа к образовательным ресурсам сети Интернет;
- найденную информацию можно сохранить на флеш-карте

3.11. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталоги (алфавитный, систематический), базы данных по профилю общеобразовательного учреждения (ведение электронной формы для анализа состояния учебных фондов школьных библиотек: ежегодный мониторинг учебного книгообеспечения).

3.12. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с уставным порядком: дневник библиотеки, книги суммарного учета учебников и основного фонда, инвентарные книги, тетради замены учебников.

3.13. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы: обзоров полезных сайтов, бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, викторин и др.

3.14. Проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческого отношения к чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

3.15. Повышение квалификации педагогов-библиотекарей, создание условий для самообразования и профессионального образования.

3.16. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания посетителей.

3.17. Взаимодействие с методическими объединениями педагогов, другими библиотеками.

3.18. Исключение из фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней литературы в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

3.19. Систематическое информирование пользователей о деятельности библиотеки (план работы и проекты размещать во внутреннем портале сайта школы).

3.20. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности учебного и основного фонда. Организация работы по сохранности фондов.

3.21. Формирование фонда документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов МОУ «Школа № 34», лучших научных работ и рефератов учащихся).

3.22. Реализация проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

4. Организации и управление – штаты

4.1. Руководство и контроль над работой библиотеки осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы, отчеты о работе библиотеки.

4.2. Ряд функций управления делегируется директором штатному работнику библиотеки.

- 4.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает педагог-библиотекарь.
- 4.4. Педагог-библиотекарь составляет годовые планы и отчеты о работе, которые утверждаются директором. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы.
- 4.5. График работы устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает посетителей.
- 4.6. Штат библиотеки и размер оплаты труда, включая надбавки к должностному окладу, устанавливаются в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами с учетом объемов и сложности работ, фонда оплаты труда школы.
- 4.7. Методическое руководство библиотеки осуществляется методическим советом школы.

5. Права, обязанности и ответственность

- 5.1. Библиотека имеет право самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.
- 5.2. Работники библиотеки имеют право:
 - на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач, образовательным программам, учебным планам, планам работы школы и его структурных подразделений;
 - на поддержку со стороны органов образования и администрации школы в деле повышения квалификации работника библиотеки, создания необходимых условий для самообразования, а также для обеспечения его участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;
 - на аттестацию, согласно порядку, изложенному в нормативных актах правительства РФ.