

Рассмотрено  
на заседании  
педагогического совета

Протокол №б  
20.02.2019г.



Утверждаю  
Директор школы

С. Карачаров  
Приказ № 46  
20.02.2019г.

**Положение**  
**МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2**  
**г.Шебекино Белгородской области»**  
**о школьной библиотеке**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о библиотеке МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2 г. Шебекино Белгородской области» (далее – Учреждение) разработано на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Законов Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и «О библиотечном деле», Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

1.2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.3. Библиотека Учреждения является его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование обучающимся и работникам Учреждения. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей и других работников Учреждения.

1.5. Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки не допускается.

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

## **2. Принципы деятельности школьной библиотеки**

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

2.2. 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» (с изменениями 2 декабря 2019 года).

2.3. 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 (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, национальной или религиозной группы.

2.4. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона № 114-ФЗ относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- 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;
- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

2.5. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации. Заведующий библиотеки ежемесячно проводит сверку с Федеральным списком экстремистских материалов.

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

2.7. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

2.8. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

## **3. Задачи библиотеки**

3.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогов и других категорий читателей.

3.2. Обеспечение участникам образовательной деятельности — обучающимся, педагогам, родителям (законным представителям) учащихся — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- цифровом (DVD-диски);
- коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях

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

3.4. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

3.5. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе внедрения информационных технологий, формирование комфортной библиотечной среды.

3.6. Проводит сверку библиотечного фонда и поступающей литературы Учреждение с Федеральным списком экстремистских материалов. Не допускать наличие литературы экстремистского толка в библиотеке.

#### **4. Основные функции библиотеки**

4.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.

4.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения.

Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для воспитанников; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр.

4.3. Обслуживание читателей осуществляется на абонементе.

4.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда.

Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с обучающимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

- 4.5. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
- 4.6. Организация дифференцированного, персонафицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.
- 4.7. Ведение электронной базы данных по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 4.8. Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и дополнительного образования по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.
- 4.9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).
- 4.10. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
- 4.11. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 4.12. Взаимодействие с библиотеками города и района с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
- 4.13. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 4.14. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Организация в установленном порядке продажи списанных из основного и учебного фондов книг и учебников (на усмотрение администрации Учреждения).
- 4.15. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 4.16. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. обучающихся) к управлению библиотекой.
- 4.17. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 4.18. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.
- 4.19. Осуществляет ведение необходимой документации по учёту библиотечного фонда и обслуживанию читателей.
- 4.20. Проведение два раза в год сверки поступающей в библиотечный фонд литературы со списком экстремистских материалов, утвержденным Министерством юстиции РФ.

## **5. Организация и управление, штаты**

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

5.2. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой.

5.3. Заведующий библиотекой составляет годовые планы и отчет о работе, которые рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются директором общеобразовательного учреждения. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы Учреждения.

5.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

5.5. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами.

## **6. Права, обязанности и ответственность**

6.1. Заведующий библиотеки имеет право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

6.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

6.1.3. Участвовать в управлении Учреждением.

6.1.4. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы Учреждения и его структурных подразделений.

6.1.5. На поддержку со стороны муниципальных органов управления образованием и администрации Учреждения в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

6.1.6. На участие в работе общественных организаций.

6.1.7. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

- 6.1.8. На ежегодный отпуск в 24 рабочих дня.
- 6.1.9. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- 6.2. Заведующий библиотеки несёт ответственность за:
- 6.3.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным трудовым договором Учреждения.
- 6.2.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
- 6.2.3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **7. Школьная медиатека**

- 7.1. Медиатека является центром хранения информации, необходимой для организации и осуществления образовательного процесса.
- 7.2. Медиатека создается для:
- оказания помощи учителям по внедрению и пропаганде передового педагогического опыта и инноваций в области образования;
  - внедрения новых информационных технологий в образовательный и управленческий процессы;
  - создания школьного банка данных педагогической информации; создания, развертывания и обслуживания современной и факсимильной связи Учреждения с учреждениями системы образования.
- 7.3. Медиатека предоставляет соответствующие условия для обеспечения самостоятельности обучающихся в обучении, для их познавательной, творческой деятельности с широкой опорой на информационно-коммуникационные технологии.
- 7.4. Медиатека накапливает, систематизирует по предметам, разделам и темам различную педагогическую информацию.
- 7.5. В своей деятельности школьная медиатека руководствуется нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, органа управления образованием субъекта РФ, а также учредителя Учреждения.

### **7.6. Задачи школьной медиатеки**

Задачами школьной медиатеки являются:

- сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение ее до пользователей;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров Учреждения в области новых информационных технологий и педагогических инноваций;
- компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, видеоматериалов, магнитных записей и пр.);
- осуществление взаимодействия с информационными центрами с целью обмена информацией и накопления собственного банка

- педагогической информации;
- осуществление посреднических услуг по удовлетворению запросов пользователей (администрации учреждения, педагогов, родителей, учеников) по доставке информации о достижениях педагогической науки, новых педагогических и информационных технологиях;
  - организация обучения пользователей (педагогов, родителей, учеников) методике нахождения и получения информации из различных носителей;
  - оказание помощи в проектной деятельности обучающихся и учителей.

### **7.7. Направления деятельности школьной медиатеки**

Школьная медиатека осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:

- Создание банка педагогической информации как основы единой школьной информационной сети.
- Разработка и приобретение программного обеспечения.
- Создание информационно-педагогических модулей на различных носителях.
- Оказание методической помощи педагогам, обучающимся в получении информации из медиатеки и других информационных центров.
- Оказание практической помощи учителям при проведении на базе медиатеки индивидуальной и групповой работы с использованием различных информационных средств обучения.
- Создание методических описаний, обучающих программ для интеллектуального развития школьников, формирования навыков и умений самостоятельной, творческой, поисково-исследовательской работы с различными источниками информации.
- Подготовка информации для проведения культурно-просветительской работы на базе медиатеки с родителями, молодежью района (лектории; видеоклуб; педагогический всеобуч; правовое, экономическое, эстетическое воспитание; школа бизнеса и др.).
- Проведение на базе медиатеки совместно со школьным психологом психологических тренингов, тестирований, диагностических исследований обучающихся.