

ПРИНЯТО
Протокол Педагогической Коллегии
№ 02 от «29» августа 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора школы
№ 142-ОД от «31» августа 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ МБОУ САМАРСКАЯ ВАЛЬДОРФСКАЯ ШКОЛА Г.О.САМАРА

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке Школы разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Законами РФ "Об образовании в РФ" и "О библиотечном деле", а также Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Министерством образования РФ.

1.2. Деятельность библиотеки МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара (далее - библиотека) организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.3. Библиотека не является структурным подразделением МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей: учащихся, учителей, воспитателей, родителей и других работников школы.

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

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

2. Задачи библиотеки

2.1. Информационно-документальное обеспечение образовательного процесса школы и самообразования учащихся, учителей и родителей.

2.2. Формирование информационно-библиографической культуры учащихся через обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиск, отбор и критическую оценку информации.

2.3. Совершенствование традиционных и нетрадиционных форм индивидуальной и массовой работы.

2.4. Повышение уровня библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов.

3. Основные направления работы библиотеки

3.1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с учебными программами, используемыми в школе. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся, научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников, профессиональной литературы для библиотечных работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видео и компьютерных средств обучения. Состав фонда и его экзemplарность формируются с учётом специфики обучения и контингента учащихся.

3.2. Обслуживание читателей в режимах абонемента.

3.3. Предоставление информационно-библиографических и библиотечных услуг, Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, учителей, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий, направленных на воспитание культуры и творческого чтения, привитие навыков и умений поиска информации.

3.4. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.5. Организация дифференцированного, персонализированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.

3.6. Ведение учетной документации по библиотечному фонду и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.7. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.8. Создание условий для повышения квалификации сотрудников школы, их самообразования и профессионального образования.

3.9. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.10. Участие в работе ведомственных, межведомственных библиотечно-информационных объединений, ассоциаций, взаимодействие с библиотеками района с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.11. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.12. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.13. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. учащихся и родительской общественности) к управлению библиотекой.

3.14. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация и управление библиотекой

4.1. Руководство библиотекой и контроль ее деятельности осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки, должностные обязанности работников и другие документы, регламентирующие деятельность библиотеки. Директор школы несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, за качество информационно-библиографического и библиотечного обслуживания, а также создание комфортной информационной среды для читателей.

4.2. Ряд функций управления библиотекой делегируется библиотекарю.

4.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который согласует свою работу с Педагогической Коллегией школы.

4.4. Годовой план работы библиотеки утверждается директором школы и является частью общего годового плана работы школы. Основные направления и итоги работы библиотеки доводятся до сведения родительской общественности.

4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.6. Библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным правительством Российской Федерации.

5. Порядок формирования библиотечного фонда

5.1. Формирование фонда библиотеки школы осуществляется за счет федерального и регионального бюджетов, целевых средств, учебников, художественной и методической литературы принятых в дар или полученных по обмену.

5.2. С целью противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов при поступлении литературы проводится сверка путем сопоставления с перечнем материалов Федерального списка. В случае обнаружения материалов экстремистского содержания, данные материалы подлежат уничтожению.

5.3. Ежегодно производится проверка библиотеки. По результатам сверки, независимо от результата, составляется Акт о наличии в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Нумерация Актов ежегодно начинается с 1. Оформленные акты хранятся у лица, ответственного за работу по противодействию экстремистской деятельности и обеспечению антитеррористической безопасности. В случае обнаружения материалов экстремистского содержания, они подлежат списанию и уничтожению.

6. Права, обязанности и ответственность

6.1. Библиотека 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 другие локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность библиотеки.

6.1.3. Устанавливать в соответствии с действующим законодательством РФ, правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.2. Библиотекарь имеет право:

6.2.1. Участвовать в управлении школой согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении.

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

6.2.3. На поддержку со стороны учредителя и администрации школы в деле организации повышения квалификации, создания необходимых условий для самообразования, а также для обеспечения участия в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам

библиотечно-информационной работы.

- 6.2.4. На участие в работе общественных организаций.
- 6.2.5. На аттестацию применительно к порядку, предусмотренному соответствующими нормативными актами РФ.
- 6.2.6. На все виды льгот для работников образования и культуры и дополнительную оплату труда, предусмотренную действующим законодательством РФ.
- 6.2.7. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- 6.3. Библиотекарь обязан:
 - 6.3.1. Проводить обновление Федерального списка экстремистских материалов не реже 2 раз в год (на сайт Министерства юстиции Российской Федерации. <http://minjust.ru/extremist-materials/>);
 - 6.3.2. При поступлении литературы проводить сверку библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов;
 - 6.3.3. Проводить списание экстремистских материалов в случае выявления.
- 6.4. Библиотекарь несет ответственность за:
 - 6.4.1. своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда материалов из Федерального списка (с учетом его обновлений).
 - 6.4.2. соблюдение трудовых обязанностей, регламентируемых законодательством РФ о труде.
 - 6.4.3. выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением.
 - 6.4.4. сохранность библиотечного фонда в порядке, предусмотренном действующим законодательством.