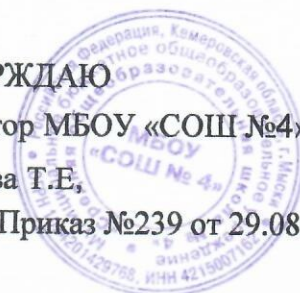


ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
(протокол №1 от 27.08.2019 г)

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МБОУ «СОШ №4»
(протокол от 29.08.2019)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №4»
Скорова Т.Е.
Приказ №239 от 29.08.2019



Положение о школьной библиотеке

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано на основе

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Закона «О библиотечном деле», на основании Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ»,
- 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",
- в соответствии с ФГОС, СанПиН, Уставом МБОУ «СОШ №4»;

1.2 Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3 Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов Кемеровской области, решениями управления образованием МГО, Уставом МБОУ «СОШ №4», настоящим Положением.

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

1.5 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой.

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

1.7 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, том числе 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 материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. №114 - ФЗ относится:

- 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 имеется Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

2 Основные цели и задачи.

2.1 Цели библиотеки соотносятся с целями школы:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС,
- создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей,
- воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

2.2 Задачи:

2.3 Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов

2.4 Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.5 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

2.6 Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.

2.7 Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

3 Основные функции библиотеки:

Библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы;

3.1 Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации; пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки

3.2 Организует и ведет электронный каталог

3.3 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

3.3.1 Предоставляет информационные ресурсы на бумажных и электронных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей.

3.3.2. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

3.4 Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников совместно с методическим кабинетом школы:

3.4.1 Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

3.4.2 Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

3.4.3 Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.

3.4.4 Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5 Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС;

3.5.1 Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

3.5.2 Консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

4 Организация деятельности библиотеки.

4.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

4.2 Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, видеозал, книгохранилище учебной литературы.

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

4.4 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательная организация обеспечивает

библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировальной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.6 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 учреждения.

4.7 Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;
- один раз в месяц на санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится.

4.8 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций города, муниципальными библиотеками.

4.9 Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом общеобразовательной организации.

4.10 Заведующий библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического коллектива.

4.11 Заведующий библиотекой, разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- 4.11.1 Положение о школьной библиотеке;
- 4.11.2 Правила пользования библиотекой;
- 4.11.3 Планово-отчетную документацию,
- 4.11.4 Акты о сверке фонда библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов» (1 раз в квартал)

4.12 Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

5 Права и обязанности работников библиотеки.

5.1 Работник библиотеки имеет право:

5.1.1 Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательной организации и Положении о библиотеке общеобразовательной организации;

5.1.2 В составе рабочей комиссии для сверки книжного фонда изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».

5.1.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательной организации, и по согласованию с Управляющим Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

5.1.4. Иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательной организации или иными локальными нормативными актами;

Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

5.1.5. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

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

5.2 Работник библиотеки обязан:

5.2.1 Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

5.2.2 Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

5.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

5.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

5.1.5 Своевременно сверять данные электронного каталога школьной библиотеки с поступлением новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов», в соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов (ежеквартально).

5.2.6. Обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации в соответствии с требованиями 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".

5.2.7. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

5.2.8 Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

5.2.9. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательной организации;

5.2.10 .Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательной организации;

5.2.11.Повышать квалификацию.

6 Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1 Пользователи библиотек имеют право:

6.1.2.Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

6.1.3 Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

6.1.4 Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

6.1.5 Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

6.1.6 Продлевать срок пользования документами;

6.1.7 Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

6.1.8 Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательной организации.

6.2 Пользователи библиотеки обязаны:

6.2.3 Соблюдать правила пользования библиотекой.

6.2.4 Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

6.2.5 Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках.

6.2.6 Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

6.2.7 Учет и сохранность в каждом классе проводит классный руководитель совместно с библиотекарем.

6.2.8 Нести ответственность за сохранность учебников, выданных ученику (учащиеся и их родители (законные представители)).

6.2.9 Не делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.

6.2.10 Хранить учебники дома в соответствии с рекомендациями в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

6.2.11 Убедиться при получении документов на бумажном носителе в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

6.2.12 Возвращать взятую литературу в школьную библиотеку в установленные сроки.

6.2.13 Сдать в школьную библиотеку всю полученную литературу, в случае перехода учащихся в другое образовательное учреждение, окончания обучения или выбытия из школы по иным причинам.

6.3 Порядок пользования библиотекой:

6.3.3 Запись обучающихся общеобразовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся - по паспорту;

6.3.4 Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

6.3.5 Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

6.3.6 Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6.4 Порядок пользования абонементом:

6.4.1. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;

6.4.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;

6.4.3. Периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

6.4.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6.4.5. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке. Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до внесения изменений и дополнений.