

Принято
на педагогическом совете
протокол №7
от 20 декабря 2018 г.
Рассмотрено
на Совете Обучающихся
протокол № 2
14 декабря 2018 года

Рассмотрено
на Совете Родителей
протокол № 2
19 декабря 2018 года
Утверждаю:
Директор МБОУ г. Кургана «Средняя
общеобразовательная школа №17»
Приказ № 197.2 от 20 декабря 2018 года
Н.В. Шундеева

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом РФ,
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ;
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» на основании Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ»,
- Федеральными Государственными Образовательными Стандартами начального общего, основного общего среднего общего образования;
- Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002 г.,
- Федеральным законом от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию",
- Уставом МБОУ города Кургана «СОШ № 17».

1.2. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательной организации: 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. Основными функциями библиотеки являются: образовательная, информационная, культурная, досуговая.

1.3. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

1.5. Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется один раз в полугодие, о чем составляется соответствующий акт.

1.6. Один раз в полугодие комиссией осуществляется сверка имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, о чем составляется Акт проверки и делается соответствующая запись в Журнале сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, который ведет библиотекарь.

1.7. Обнаруженные материалы изымаются из оборота.

1.8. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» библиотекари выявляют и исключают из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

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

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

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

2. Основные задачи

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

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

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

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

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

3. Основные функции

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов учреждения; комплектование фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации,

осуществление размещения, организации и сохранности документов библиотеки.

3.2. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся.

3.3.1. Предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения интересов и потребностей пользователей.

3.3.2. Организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя информацией.

3.3.3. Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействие в организации внеурочной деятельности в условиях реализации ФГОС.

3.4. Осуществление библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

3.4.1. Удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;

3.4.2. Удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;

3.4.3. Удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку изданий, способствующих реализации ФГОС;

3.5.1. Консультирование по вопросам организации семейного чтения;

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, книгохранилище учебной и художественной литературы.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом учреждения.

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

- необходимыми помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормами СанПиН;

- современной копировальной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Учреждение 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 учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделении времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы; одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека учреждения взаимодействует с библиотеками ЦБС и других образовательных организаций.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор учреждения.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательной организации.

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

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору учреждения на утверждение следующие документы:

- Положение о школьной библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- Планово-отчетную документацию;

5.6. Трудовые отношения работников библиотеки и учреждения регулируются трудовым договором.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работник библиотеки имеет право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе учреждения и Положении о школьной библиотеке.

6.1.2. Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».

6.1.3. Определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.5. Иметь ежегодный и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством учреждения.

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

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

6.2. Работник библиотеки обязан:

6.2.1. Обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.3. Формировать фонд в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.4. Своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений 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 (<http://www.minjust.ru/nko/fedspisok/>).

6.2.5. 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" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

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

6.2.7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой учреждения;

6.2.10. Повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотек имеют право:

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

7.1.2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

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

7.1.4. Продлевать срок пользования документами;

7.1.5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.1.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- 7.2.1. Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- 7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- 7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 7.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь); возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 7.2.6. Заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с правилами пользования библиотекой.
- 7.2.7. Вернуть в библиотеку по окончании срока обучения или работы в учреждении учебники и художественную литературу, принадлежащую школьной библиотеке.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- 7.3.1. Запись обучающихся в школьную библиотеку производится по списочному составу класса, а также в индивидуальном порядке по прибытии на обучение; запись педагогических и иных работников учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- 7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- 7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования школьной библиотекой, является читательский формуляр;
- 7.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- 7.4.1. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;
- 7.4.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
- 7.4.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 7.4.4. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.