

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению
на заседании педагогического Совета
МБОУ СОШ №1 г. Мичуринска
(протокол от « 01 » 12 2014 года
№ 2)

Директор МБОУ СОШ №1
Кременецкая
(приказ от « 01 » 12 2014 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1»
г. Мичуринска Тамбовской области**

1. Общие положения

1.1. Библиотека общеобразовательного учреждения (далее - библиотека) является структурным подразделением, участвующим в учебно-воспитательном процессе, в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом общеобразовательного учреждения.

1.3. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, требованиями Гражданского кодекса РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями органов управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, настоящим Положением.

1.5. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью:

1.5.1. Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

1.5.2. Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, соевой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

1.5.3. Недопускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

1.5.4. Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения.

1.5.5. Не допускать публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.

1.5.6. Не допускать наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

1.5.7. Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

1.5.8. Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

1.6. Согласно ст.11 Федерального закона от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» оборот информационной продукции, содержащей информацию, запрещенную для распространения среди детей, в местах, доступных для детей, не допускается без применения административных и организационных мер, технических и программно-аппаратных средств защиты детей от указанной информации.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

1.8. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.9. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

2.1.1. обеспечение участникам образовательных отношений — обучающимся, педагогическим работникам, родителям, (законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к

информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); и иных носителях;

2.1.2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.1.3. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.1.4. совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;

2.1.5. проводит сверку библиотечного фонда и поступающей литературы в образовательное учреждение с Федеральным списком экстремистских материалов. Не допускать наличие литературы экстремистского толка в библиотеке.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

3.1.1.1. комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

3.1.1.2. осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.1.2. создает информационную продукцию:

3.1.2.1. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);

разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.)

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.1.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

3.1.3.1. создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;

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

3.1.3.3. оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

3.1.3.4. организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

3.1.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.1.4.1. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением,

3.1.4.2. воспитанием и здоровьем детей;

3.1.4.3. содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

3.1.4.4. осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

3.1.4.5. способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

3.1.4.6. способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, по профилактике экстремистской деятельности;

3.1.5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

3.1.5.1. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

3.1.5.2. консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

3.1.5.3. консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент и читальный зал), включает отдел учебников и медиатеку;

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательной программой учреждения и планом работы библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

4.3.1. гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

4.3.2. необходимыми помещениями в соответствии со структурой библиотеки;

4.3.3. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

4.3.4. библиотечным оборудованием и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности имущества библиотеки;

4.5. 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 руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения;

4.6. Работники библиотеки несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение требований федерального законодательства РФ.

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

одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение 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 детьми библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует со школьными библиотеками и библиотеками города.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом общеобразовательного учреждения.

5.2. Контроль за деятельностью библиотеки осуществляет директор школы, который утверждает планы и отчеты о работе и книгообеспечению. Заведующая библиотекой несет ответственность за все стороны деятельности и в первую очередь за систематичность комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий.

5.3. 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 трудовым договором, Уставом школы и Положением об управляющем Совете.

5.4. Заведующий библиотекой назначается руководителем общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам учебно-методического и информационного центра.

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

- 5.5.1. правила пользования библиотекой;
- 5.5.2. планово-отчетную документацию;
- 5.5.3. технологическую документацию.

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 общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

6.1.2. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

6.1.3. определять источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.1.5. определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с Советом учреждения виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.6. участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом учреждения;

6.1.7. иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения;

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

6.1.9. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.1.10. повышать квалификацию;

6.2. Работник библиотеки обязан:

6.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг Списки учебников и учебных пособий по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов или для получения платной образовательной услуги (далее – учебники и учебные пособия) доводятся до сведения обучающихся преподавателями данных учебных предметов, курсов,

дисциплин (модулей) и преподавателями, оказывающими платные образовательные услуги;

6.2.3. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.4. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

6.2.5. вести учет библиотечного фонда (учебной и художественной литературы, дисков медиатеки) на бумажных и электронных носителях;

6.2.6. контролировать федеральный список экстремистских материалов и библиотечный фонд на наличие экстремистской литературы;

6.2.7. не допускать распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних;

6.2.8. проводить 1 раз в квартал сверку опубликованных на официальном сайте Министерства юстиции РФ на предмет содержания литературы экстремистского толка;

6.2.9. в случае обнаружения в фонде библиотеки библиотечно-информационных ресурсов, не отвечающих требованиям законодательства о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, обеспечить их изъятие с последующим составлением акта об их уничтожении.

6.2.10. отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

6.2.11. повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1. Получать на бесплатной основе:

7.1.1.1. полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах, о наличии в библиотеке учреждения конкретного учебника или учебного пособия;

7.1.1.2. полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

7.1.1.3. консультационную помощь в поиске и выборе учебников и учебных пособий

7.1.1.4. учебную литературу по предметам учебного плана на период обучения, как правило, на один год (ежегодно);

7.1.1.5. получать в библиотеке учреждения учебники и учебные пособия при их наличии в библиотечном фонде и достаточном количестве экземпляров на срок, как правило, до одного года, для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получения платных образовательных услуг обучающиеся;

7.1.1.6. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.1.1.7. консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.1.1.8. во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

7.1.1.9. продлевать срок пользования документами;

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

7.1.1.11. консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

7.1.1.12. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.1.13. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.1.2. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

7.1.2.1. работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику работы библиотеки и в присутствии сотрудника библиотеки;

7.1.2.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

7.1.2.3. работа с компьютером производится согласно санитарно-гигиеническим требованиям.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;

7.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не 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, расположения карточек в каталогах и картотеках;

7.2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

7.2.5. убедиться при получении документов, учебников, учебных пособий в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

7.2.6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ

7.2.7. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

7.2.8. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

7.2.9. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

7.3.1. согласно подпункту 1 пункта 4 статьи 7 Закона №78-ФЗ в общедоступных библиотеках граждане имеют право стать пользователями библиотек по предъявлении документов, удостоверяющих их личность, а также несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – документов, удостоверяющих личность их законных представителей;

7.3.2. перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

7.3.3. документом, подтверждающим право пользования 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. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

7.4.2. максимальные сроки пользования документами:

учебники, учебные пособия – учебный год;

научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;

периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

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

8. Срок действия положения

8.1. Срок действия данного положения не ограничен.

8.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным законодательством порядке.