

УТВЕРЖДАЮ:

 Директор школы
Т.Н. Пуртова

Приказ № 467
От «01» июля 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 1
имени Созонова Юрия Георгиевича»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение создано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273-ФЗ от 29.12.2012 г.), на основе примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденного Министерством образования, во исполнение приказа Министерства образования России от 01.03.2004 года № 936 «О реализации решения Коллегии Министерства образования России от 10.02.2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации»,

1.2. Библиотека является структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Созонова Юрия Георгиевича» (далее – МБОУ «СОШ № 1 им. Созонова Ю.Г.»), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.3. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения (далее – библиотека) отражается в Уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.4. Цели работы библиотеки соотносятся с целями работы школы: формирование общей культуры личности обучающихся, информационно-библиографическая поддержка в помощь учебного и учебно-воспитательного процессов, дифференцированный подход в обслуживании читателей, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Законом об образовании в РФ», «Законом о библиотечном деле РФ», Законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности» и № 436-ФЗ от 29 декабря 2010 года «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в отношении печатной (книжной) продукции», Законом «Об основах системы образования ХМАО», Законом «О библиотечном деле ХМАО», решениями Департамента образования и науки ХМАО, приказами Департамента образования Администрации города Ханты-Мансийска, Уставом школы, Положением о библиотеке школы и приказами директора школы по работе библиотеки.

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

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке МБОУ «СОШ № 1 им. Созонова Ю.Г.» и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения и согласованными с Управляющим Советом школы.

1.8. Руководитель образовательного учреждения несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

1.10. Запрещено распространение информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а так же использование и распространение экстремистской информации.

1.10.1. К информации, запрещенной для распространения среди детей, относится информация:

а) побуждающая детей к совершению действий, представляющий угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству;

б) способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;

в) обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

г) отрицающая семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи (в ред.ФЗ от 29.06.2013 № 135-ФЗ);

д) оправдывающая противоправное поведение;

е) содержащая нецензурную брань;

ж) содержащая информацию порнографического характера;

з) о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействия), включая фамилии, имена, отчества, фото- и видеоизображения такого несовершеннолетнего, его родителей и иных законных представителей, дату рождения такого несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства или место временного пребывания, место его учебы или работы, иную информацию, позволяющую прямо или косвенно установить личность такого несовершеннолетнего (п. 3 введен Федеральным законом от 05.04.2013 № 50-ФЗ).

1.10.2. К информации, распространение которой среди детей определенных возрастных категорий ограничено, относится информация:

а) представляемая в виде изображения или описания жестокости, физического и (или) психического насилия, преступления или иного антиобщественного действия;

б) вызывающая у детей страх, ужас или панику, в том числе представляемая в виде изображения или описания в унижающей человеческое достоинство форме ненасильственной смерти, заболевания, самоубийства, несчастного случая, аварии или катастрофы и (или) их последствий;

в) представляемая в виде изображения или описания половых отношений между мужчиной и женщиной;

г) содержащая бранные слова и выражения, не относящиеся к нецензурной брани.

1.10.3. Экстремистские материалы – предназначенные для обнародования документы либо информация на иных носителях, призывающая к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к библиотечно-информационным ресурсам библиотеки на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала (адаптация в жизни общества, окружающей среде);

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

д) обеспечение информационной безопасности детей;

е) защита обучающихся от информации, наносящей вред их здоровью, нравственному и духовному развитию и защита от информации экстремистской направленности.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3. Для реализации основных задач библиотека:

- а)** формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения;
- комплекзует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, разработки внеклассных мероприятий и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- б) создает информационную продукцию;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-библиографическое обслуживание обучающихся;
 - предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
 - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
 - оказывает информационно-библиографическую поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
 - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
 - содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса;
- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства образовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами (описание списков, библиографическое описание книг, составление рекомендательных списков литературы);
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся;
 - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

4.1.. Наличие библиотеки, укомплектованной фондами, штатами, оборудованием и отдельными помещениями (читальный зал, абонемент и книгохранилище) в МБОУ «СОШ № 1 им.Созонова Ю.Г.» обязательно.

4.2. Структура библиотеки (абонемент, читальный зал) включает отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами МБОУ «СОШ № 1 им. Созонова Ю.Г.», программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения.

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

- 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 и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.7. 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 школы.

4.8. Ответственность за осуществление работы по недопущению хранения и распространения экстремистских материалов в школе несет заведующая библиотекой.

4.9. Режим работы библиотеки определен библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ «СОШ № 1 им.Созонова Ю.Г.».

4.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека МБОУ «СОШ № 1 им. Созонова Ю.Г.» взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

V. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Законом «Об образовании в РФ», Законом «О библиотечном деле РФ», Законом «Об основах системы образования ХМАО», Законом «О библиотечном деле ХМАО», решениями Департамента образования и науки ХМАО, приказами Департамента образования Администрации города Ханты-Мансийска, Уставом школы, Положением о библиотеке школы и приказами директора школы по работе библиотеки.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, трудовым договором и Уставом МБОУ «СОШ № 1 им.Созонова Ю.Г.».

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором 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 МКОУ «Центра развития образования» г.Ханты-Мансийска, библиотека Института развития образования ХМАО, ГНПБ им. К.Д.Ушинского.

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

- а)** положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б)** структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о библиотеке МБОУ «СОШ № 1 им. Созонова Ю.Г.» с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № :), в соответствии с Письмом Министерства образования РФ от 20.07.2000 г. № 06-21 ин/25-6;
- в)** планово-отчетную документацию;
- г)** технологическую документацию (накладные, акты на списание, картотеки периодики и т.д.).

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется Уставом общеобразовательного учреждения, Письмом Министерства образования РФ от 20.07.2000 г. № 06-21 ин/25-6.

5.8. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий отделом (сектором), главный библиотекарь, библиотекарь, педагог-библиотекарь, главный библиограф, библиограф, медиаспециалист.

5.9. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.10. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

6.1. Работники библиотек имеют право:

а) 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;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными директором школы и по согласованию и Управляющим советом образовательного учреждения, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

ж) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом учреждения;

з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный отпуск в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, коллективным договором или локальными нормативными актами.

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

6.2. Работники библиотек обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечивать научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) отслеживать обновления «Федерального списка экстремистских материалов» и вести обязательную сверку со списком на этапе поступлений с целью недопущения хранения и распространения экстремистских материалов в библиотеке;

з) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

и) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

к) повышать квалификацию.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ.

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) 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;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными (учебник заменяется учебником, художественная и прочая литература – аналогичными книгами), в соответствии с установленными правилами пользования библиотекой;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой в конце каждого учебного года, также по истечении срока обучения для учащихся, для учителей – по истечении каждого учебного года и по истечении срока работы в школе (при увольнении, переводе в другое учреждение).

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся МБОУ «СОШ № 1 им. Созонова Ю.Г.» в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится в начале учебного года;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год,
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней,
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь имеет право обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.