

Приложение к приказу школы
от 28.12.2015г. № 383
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Селивановская средняя школа № 28- Центр образования с. Селиваново»

УТВЕРЖДАЮ

Принято решением
педагогического совета 24.12.2015г. Директор
Протокол №4

А.А. Наумов



28.12.2015г.

Положение о библиотеке

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. (ст. 28, 35), Гражданским кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, со Стратегией национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 12.05.2009 года № 537, Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г., Федеральным законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ, Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ, Приказ Минобрнауки РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 "Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений", Законом Тульской области «О библиотечном деле» от 24.12.2010 г. № 1531-ЗТО, с требованиями ФГОС НОО и ФГОС ООО, СанПин, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Селивановская средняя школа №28» (далее- Школа) и регулирует деятельность библиотеки;
- 1.2. Положение призвано обеспечить право на бесплатное пользование обучающимися библиотечными и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном настоящим нормативным актом к базам данных, учебным и методическим материалам, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- 1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и

распоряжениями Правительства Российской Федерации, уставом Школы, настоящим Положением;

- 1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования;
- 1.5. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к источникам информации;
- 1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой;
- 1.7. Библиотека несет ответственность за качество библиотечно-информационного обслуживания и его соответствие возрастным психофизическим особенностям обучающихся;

1.8. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников школы удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями;

1.9. 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 экстремистской направленности;

1.10. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской 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. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

1.11. Библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

1.12. 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», библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

1.13. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

1.14. Настоящее положение определяет уровень базисных требований к библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Селивановская средняя школа №28»

2. Основные задачи функционирования библиотеки

2.1. Обеспечение образовательного процесса, самообразования в соответствии с образовательными программами информационными ресурсами на различных носителях:

- ◆ бумажном (книжный фонд);
- ◆ магнитном (фонд аудио- и видеокассет);
- ◆ цифровом (CD - диски);
- ◆ коммуникативном (компьютерные сети).

2.2. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся;

2.3. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами;

2.4. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных;

2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам работы с источниками информации;

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

2.7. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;

2.8. Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

3. Основные функции

3.1. Формирует фонд библиотечно-библиографических и информационных ресурсов образовательной организации:

- ◆ комплектует единый универсальный фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными и справочными документами для участников

образовательного процесса на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- ♦ пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- ♦ организует единый фонд носителей информации как совокупность фондов отделов библиотеки, учебных кабинетов и других подразделений общеобразовательного учреждения;
- ♦ управляет единым справочно-информационным фондом с целью оптимизации объема, координации состава и эффективности его использования;
- ♦ осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации.

3.2. Библиотека создает информационную продукцию:

- ♦ осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - ♦ 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;
- Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в полгода. Проведенная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа. Педагог - библиотекарь проводит регулярно, не реже 1 раз в квартал, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов», проведенная работа фиксируется в Журнале сверки. Фильтрация сети Интернет предоставляется провайдером «Ростелеком».

3.3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно -библиографическое обслуживание участников образовательного процесса: Обучающимся:

- ♦ предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- ♦ создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- ♦ организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по работе с книгой и информацией;
- ♦ оказывает информационную поддержку обучающимся (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) в решении задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;
- **не допускает обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера;**
- ♦ организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационной и читательской культуры личности.

Педагогам:

- ♦ выявляет информационные потребности и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;

- ◆ содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;
- ◆ создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам, поддерживает педагогическую информацию;
- ◆ организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- ◆ осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, дифференцированное информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
- ◆ содействует педагогам в проведении занятий по информационной культуре.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе учебного плана Школы;
- 4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования образовательная организация обеспечивает библиотеку:
 - ◆ носителями информации;
 - ◆ соответствующим оборудованием для размещения и хранения носителей информации;
 - ◆ современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехники необходимыми программными продуктами.
- 4.3. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки;
- 4.4. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор образовательной организации в соответствии с Уставом;
- 4.5. Режим работы библиотеки определяется директором школы;
- 4.6. Работа библиотекаря и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями;
- 4.7. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки происходит, в том числе через школьный сайт. Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов размещена на школьном сайте (Сайт Министерства юстиции РФ) <http://minjust.ru/extremist-materials>

5. Управление

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом Школы;
- 5.2. Руководство библиотекой и контроль ее деятельности осуществляет директор школы;
- 5.3. Библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции перед обучающимися, их родителями (законными представителями), обществом и директором за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором (контрактом) и Уставом Школы;
- 5.4. Библиотекарь назначается директором Школы и является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета образовательной организации;
- 5.5. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ;

5.6. Библиотекарь разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:

- ◆ положение о библиотеке,
- ◆ правила пользования библиотекой,
- ◆ структуру и расписание работы библиотеки.

5.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) для работника библиотеки устанавливается директором Школы, исходя из штатного расписания (количества часов по учебному плану и учебным программам), обеспеченности кадрами, других условий работы. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности может осуществляться работником библиотеки на добровольной основе не более 18 часов в неделю;

5.8. Трудовые отношения работника библиотеки и образовательной организации регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде;

5.9. Библиотекарь должен располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь государственный перечень (список) экстремистской литературы.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Библиотека имеет право:

- ◆ самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно - библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке образовательной организации;
- ◆ определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;
- ◆ изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- ◆ определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.2. Библиотекарь имеет право:

- ◆ на повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- ◆ на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- ◆ на ежегодный отпуск согласно законодательству РФ;
- ◆ на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.3. Библиотека обязана:

- ◆ предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с Уставом школы, и правилами пользования библиотекой;
- ◆ вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;
- ◆ обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;
- ежеквартально проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов;

♦ отчитываться перед директором Школы и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством.

7. Правила пользования библиотекой

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- ♦ получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- ♦ пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- ♦ получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - ♦ получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлять срок пользования документами;
- ♦ получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки (исключение: справки повышенной сложности);
- ♦ получать консультационную помощь, в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;
- ♦ участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- ♦ в случае конфликтной ситуации с библиотекой обращаться к директору Школы.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- ♦ соблюдать Правила пользования библиотекой;
- ♦ бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- ♦ поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- ♦ пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- ♦ при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- ♦ расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-2 классов);
- ♦ возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- ♦ пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость документов;
 - запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- ♦ по истечению срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.

7.3. Библиотека имеет право:

- ♦ устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором общеобразовательного учреждения;

7.4. Библиотека обязана:

- ♦ информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- ♦ обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами библиотеки;
- ♦ формировать фонды в соответствии с образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- ♦ совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание пользователей;
- ♦ создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;

- ♦ не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации;
- ♦ обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
 - ♦ обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах;
- ♦ обеспечить режим работы в соответствии с потребностями образовательной организации.

7.5. Порядок пользования библиотекой:

- ♦ запись обучающихся образовательной организации в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся);
- ♦ документом, подтверждающим право пользования библиотекой является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять;
- ♦ читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.6. Порядок пользования читальным залом:

- ♦ документы, предназначенные для работы в читальном зале на дом не выдаются;
- ♦ энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
- ♦ количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале не ограничен.