



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 2»
И.А.Ефремова

15 ноября 2014г

Положение о школьной библиотеке МБОУ «СОШ № 2» г. Югорска

1. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» (далее – школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Цели библиотеки соотносятся с целями школы: 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.

1.3. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями. Образовательная и просветительская функция библиотеки основывается на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. В своей деятельности библиотека руководствуется:

1.3.1 Конституция Российской Федерации. *Принята всенародным голосованием 12.12.1993года*

1.3.2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 года № 51-ФЗ *принят Государственной Думой 21 октября 1994 года*

1.3.3. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ *принят Государственной Думой 21 декабря 2012 года с изменениями и дополнениями на 2013 год*

1.3.4. Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования. Приказ от 06 октября 2009 г. № 373 Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования *зарегистрирован Минюстом России 22.12.2009, рег. № 17785*

1.3.5. Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования. Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 *зарегистрирован Минюстом России 01.02.2011, рег. № 19644*

1.3.6. Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»: *принят Государственной Думой 23 ноября 1994 года*

1.3.7. Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077: *зарегистрировано в Минюсте России 14.05.2013 № 28390*

1.3.8. Примерные положения о библиотеке общеобразовательного учреждения: письмо МО РФ от 23.03.2004г. №14-51-70/13.

1.3.9. Устав МБОУ «СОШ № 2»

1.3.10. Федеральный закон №114-ФЗ от 25.07.2002г. «О противодействии экстремистской деятельности»

1.3.11. Федеральный закон №436-ФЗ от 29.12.2010г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»

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

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

II. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования информационных ресурсов Интернета, учебной и художественной литературе, коллекциям медиа-ресурсов на электронных носителях, к множительной технике для тиражирования учебных и методических текстографических и аудиовидеоматериалов, результатов творческой, научно-исследовательской и проектной деятельности учащихся.

2.2. Духовно-нравственное развитие и воспитание обучающихся, предусматривающее принятие ими моральных норм, нравственных установок, национальных ценностей, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение самостоятельному поиску, отбору и критической оценке нужной информации в различных видах изданий (энциклопедиях, словарях, периодике).

2.4. Приобщение учащихся к осмысленному чтению, развитию навыков самостоятельной работы с книгой;

2.5. Формирование интереса к познанию окружающего мира, к учебным предметам

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

2.7. Защита обучающихся от информации, наносящей вред их здоровью, нравственному и духовному развитию, а также защите детей от информации экстремистской направленности.

III. Основные функции

3.1. Библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы в соответствии с образовательными программами школы:

- комплекзует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на книжной основе;

- пополняет фонд информационными ресурсами из сети Интернет, электронными ресурсами, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- обеспечивает применение необходимых средств защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, при предоставлении доступа пользователей к ресурсам библиотеки;

- проводит сверку библиотечного фонда и поступающих изданий, на предмет отсутствия экстремистских материалов в соответствии с федеральным списком Министерства юстиции Российской Федерации, каждое полугодие составляет акт о проведении сверок и утверждает его директором школы;

- запрещается распространение экстремистских материалов, а также их хранение в целях распространения (ст.13 Федерального закона № 114-ФЗ от 25.07.2002г. «О противодействии экстремистской деятельности»). К экстремистским материалам относятся 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-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 (**п.3.ст.1 Федерального закона № 114-ФЗ от 25.07.2002г. «О противодействии экстремистской деятельности»**»);

- обеспечивает наличие в библиотеке актуальной версии Федерального списка экстремистских материалов»;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (материалы из опыта работы педагогов, лучших рефератов обучающихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

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), электронный каталог;

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. Библиотека осуществляет информационную поддержку образовательной деятельности обучающихся и педагогических работников на основе современных информационных технологий в области библиотечных услуг (создание и ведение электронных каталогов и полнотекстовых баз данных, поиск документов по любому критерию, доступ к электронным учебным материалам и в дальнейшем к образовательным ресурсам Интернета)».

3.4. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- 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 комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- оказывает информационную 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 членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков);

- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня.

3.5. Библиотека 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 школы по вопросам управления образовательным процессом.

3.6. Библиотека 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. В соответствии с ФГОС библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и электронными информационно-образовательными ресурсами по всем предметам учебного плана: учебниками, в том числе учебниками с электронными приложениями, являющимися

их составной частью, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным предметам основной образовательной программы.

4.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает отдел медиатеки для работы с электронными ресурсами и сетевыми документами.

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

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- 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.

4.5. 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 руководитель общеобразовательного учреждения.

4.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание читателей не производится;
- не менее одного раза в месяц — методического дня.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками ЦБС г. Югорска

V. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии со штатным расписанием.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

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

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

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

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- режим работы библиотеки школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы;

- технологическую документацию;

5.6. 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.

5.7. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.8. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым договором.

VI. Права, обязанности и работников библиотеки

6.1. Работники библиотеки 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 школы и Положении о библиотеке;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с документом по учету библиотечного фонда;
- д) устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой школы, утвержденными директором школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) вносить предложения директору школы 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) иметь ежегодный трудовой оплачиваемый отпуск;
- з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- и) повышать свою квалификацию в установленные сроки.

6.2. Работники библиотек обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить 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; обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы.

6.2. Работники библиотеки несут ответственность за:

- выполнение целей и задач библиотеки, предусмотренных настоящим Положением;
- сохранность библиотечного фонда.

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, медиатеке 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 электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к имуществу организации, осуществляющей образовательную деятельность: 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 (исключение: обучающиеся 1-2 классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.
- к) за неисполнение или нарушение локального нормативного акта к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий 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 — 7 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 пользования медиатекой:

а) пользователи имеют право получить на дом из медиатеки не более пяти документов одновременно;

а) пользователь имеет право работать с электронными носителями информации после предварительного тестирования его работником библиотеки

Порядок работы с компьютером, расположенным в медиатеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику работы школьной библиотеки, утвержденный директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

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

7.7. Правила пользования школьными учебниками.

а) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» обучающимся бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания;

б) обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный из школьной библиотеки;

в) учебники должны иметь дополнительную съемную обложку;

г) обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

д) в случае порчи или утери учебников обучающиеся должны возместить их новыми или равноценными по согласованию со школьной библиотекой.