

Утверждаю

Приказ № 101/1-К

« 11 » 19 » 2018 г.

Директор МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова»

Т.В. Самойлова

ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Суворова»

(МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова»)

Принято Общим собранием
работников МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова»

при согласовании с Советом школы
протокол № 4 от 28 августа 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

И.В. Жарикова

« 01 » сентября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

1. Общие положения.

1.1. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, 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 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.

1.3. 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 начального общего образования, СанПин, Уставом общеобразовательного учреждения и регулирует деятельность библиотеки;

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

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором данного образовательного учреждения.

1.6. Общеобразовательное учреждение несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки и его соответствие возрастным психофизическим особенностям обучающихся.

- 1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.8. 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;
- 1.9. 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.
- 1.10. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: воспитанников, 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.
- 1.11. 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.
- 1.12. Закон определяет экстремистские материалы как предвзятые 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. 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.
- 1.13. Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) ежегодно 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.

- 1.14. 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», заведующий и педагог - библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+.

2. Основные задачи.

Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса (обучающимся, педагогическим и другим работникам школы, родителям обучающихся) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитию его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, формирование комфортной библиотечной среды;
- защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;
- совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики;
- 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);
- формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся.

3. Основные функции.

Для реализации основных задач библиотека:

- осуществляет организацию, размещение и сохранность библиотечного фонда;
- организует и ведёт справочно-библиографическую работу;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;
- предоставляет информационные ресурсы на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- 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 развитии общей и читательской культуры личности;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- 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;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- осуществляет информирование о новых поступлениях;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (или 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 обучающихся;
- 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;
- 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.

4. Организация деятельности библиотеки.

Наличие библиотеки в МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова» является обязательным условием и отражено в Уставе данного образовательного учреждения.

Структура библиотеки состоит из абонементов, совмещённого с читальным залом.

Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения и планом работы библиотеки.

Финансирование фонда учебной литературы библиотеки ОУ осуществляется за счет субвенций из федерального бюджета.

Денежные средства за сданную макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

Образовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- необходимыми служебными и производственными помещениями, оборудованием, в соответствии со структурой и нормативами по технике и противопожарной безопасности;
- ремонтом помещений и оборудования библиотеки;
- канцелярскими принадлежностями.

Общеобразовательное учреждение создаёт условия для сохранности фонда, оборудования и имущества библиотеки.

Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт руководитель образовательного учреждения.

Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. 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 пользователей не производится;

одного раза в месяц - методического дня.

Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся бесплатно на возвратной основе.

- Первоочередным правом пользуются дети из малообеспеченных многодетных семей, малообеспеченных семей, дети находящиеся в трудной жизненной ситуации, дети – сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (на основании списков, утвержденных директором школы, по ходатайству комиссии по социальной поддержке учащихся).

- Оставшиеся учебники распределяются между остальными учащимися.

- Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляются еще на год.

- В случае перехода учащихся в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение все учебники возвращаются в библиотеку.

- 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>.

- Если учебник утерян или испорчен, родители (лица их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

Классные руководители 1-11 классов участвуют в выдаче библиотечных учебников учащимся своего класса и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года.

5. Управление. Штаты.

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

Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательного учреждения.

Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (педагог – библиотекарь), который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, 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.

Заведующий библиотекой (педагог – библиотекарь) назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

Заведующий библиотекой (педагог – библиотекарь) разрабатывает и предоставляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

- планово-отчётную документацию;
- должностные инструкции работников библиотеки.

Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его Уставом.

Трудовые отношения заведующего библиотекой (педагога - библиотекаря) и образовательного учреждения регулируются трудовым договором, в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

Заведующий и педагог - библиотекарь должен располагать сведениями о запрещённых книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь государственный перечень (список) экстремистской литературы.

3. Права и обязанности библиотеки.

Работники библиотеки имеют право:

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;

проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;

определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утверждёнными руководителем

общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки.

вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль и др.);

участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом этого учреждения;

иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск: после 10 лет непрерывного стажа библиотечной работы - 5 рабочих дней, после 20 лет - 10 рабочих дней в соответствии с Законом Тульской области от 28.11.1995 № 21-ЗТО;

быть представленными в различных формах поощрения, награждения, в том числе наград отличия, предусмотренных для работников образования и культуры.

Работники библиотеки обязаны:

обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

информировать пользователей о видах предоставляемых библиотечных услуг;

обеспечить научную организацию фондов;
совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
вести электронный каталог ресурсов библиотеки;
вести учет электронных образовательных ресурсов в учреждении;
обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей работой общеобразовательного учреждения,
обеспечить соблюдение требований по охране труда;
отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
повышать квалификацию.

7. Правила пользования библиотекой

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 ЛБОУ «СОШ № 2 г. Суворова».

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: о 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 отметки библиотеки не выдаются.

3. Библиотека имеет право:

устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором общеобразовательного учреждения;

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 по 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.

5. Порядок пользования библиотекой:

запись обучающихся образовательной организации в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке. Педагогический персонал, родители (законные представители обучающихся):

документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью в 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.