

Принят на заседании
педагогического совета № 10
«25» июня 2016 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом директора МБОУ СОШ № 1
№ 81о от «25» июня 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке муниципального бюджетного образовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 1 города Мирного Архангельской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение создано на основе Письма Минобразования РФ от 23.03.2004г. № 14-51-70/13 «О Примерном Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», Закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава МБОУ СОШ № 1.

1.2. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Цели Библиотеки соотносятся с целями Школы: формирование общей культуры, личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами «Об образовании в РФ», «О библиотечном деле», «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, Уставом школы, положением о Библиотеке, утвержденным директором Школы.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о Библиотеке и Правилами пользования Библиотекой, утвержденными директором Школы.

1.6. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания Библиотеки.

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

1.8. 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 экстремисткой направленности. 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-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.

1.9. 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.

1.10. 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+.

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

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Библиотеки являются:

2.1.1. Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — Пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) 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.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач Библиотека:

3.1.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы:

3.1.1.1. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, за исключением литературы экстремистской направленности, а также информации, наносящей вред здоровью, нравственному и духовному развитию обучающихся.

3.1.1.2. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет.

3.1.1.3. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.1.2. Создает информационную продукцию:

3.1.2.1. Организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог.

3.1.2.2. Разрабатывает рекомендательные списки, библиографические пособия.

3.1.2.3. Обеспечивает информирование Пользователей об информационной продукции.

3.1.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

3.1.3.1. Организует обучение навыкам независимого библиотечного Пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.

3.1.3.2. Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию.

3.1.3.3. Способствует развитию навыков самообучения.

3.1.3.4. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

3.1.3.5. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей 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, воспитанием и здоровьем обучающихся.

3.1.4.2. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций.

3.1.4.3. Содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации.

3.1.4.4. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Школы.

3.1.4.5. Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства Школы по вопросам управления образовательным процессом.

3.1.4.6. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.1.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных 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 обучающихся.

3.1.5.3. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности Библиотеки

4.1. Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, компьютерные места с доступом в Интернет, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Школы, программами, проектами и планом работы Библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Школа обеспечивает Библиотеку:

4.3.1. Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно).

4.3.2. 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.

4.3.3. Телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами, ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования Библиотеки.

4.3.4. Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и 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 директор Школы в соответствии с Уставом Школы.

4.6. Режим работы Библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы.

4.7. При определении режима работы Библиотеки предусматривается:

4.7.1. Выполнение внутрибиблиотечной работы - два часа рабочего времени ежедневно.

4.7.2. Санитарный день - один раз в месяц (обслуживание Пользователей не производится).

4.7.3. Методический день - раз в четверть на проведение методического объединения.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством Библиотека Школы взаимодействует с детской библиотекой.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Школы.

5.2. Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет директор Школы.

5.3. Руководство Библиотекой осуществляет главный библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Школы, обучающимися и их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности Библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Школы.

5.4. Главный библиотекарь назначается директором Школы, может являться членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Школы.

5.5. Методическое сопровождение деятельности Библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образования.

5.6. Главный библиотекарь разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы:

5.6.1. Положение о Библиотеке, Правила пользования Библиотекой, Правила пользования библиотечными учебниками, Положение о порядке обеспечения учебниками учащихся Школы.

5.6.2. Планово-отчетную документацию;

5.6.3. Технологическую документацию.

5.7. Порядок комплектования штата Библиотеки регламентируется Уставом Школы.

5.8. На работу в Библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

5.9. Работники Библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником Библиотеки только на добровольной основе.

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

6. Права и обязанности работников Библиотеки

6.1. Работники Библиотеки имеют 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 Школы и Положении о Библиотеке.

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

6.1.3. Рекомендовать 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, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки.

6.1.6. Иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с локальными нормативными актами.

6.1.7. Быть представленными к различным формам поощрения.

6.1.8. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.1.9. Ограничивать доступ к ресурсам Интернета, пользование которыми противоречит действующему законодательству на основании Федерального закона от 27.07. 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации». Доступ к ресурсам Интернет ограничен Интернет-фильтром на основании Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

6.2. Работники Библиотеки обязаны:

6.2.1. Обеспечить Пользователям возможность работы с информационными ресурсами Библиотеки.

6.2.2. Информировать Пользователей о видах предоставляемых Библиотекой услуг.

6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.

6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий Пользователей.

6.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание Пользователей.

6.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

6.2.7. Обеспечивать режим работы Библиотеки.

6.2.8. Следить за своевременным возвращением в Библиотеку выданных произведений печати.

6.2.9. Вести устную и наглядную массово-информационную работу.

6.2.10. Отчитываться в установленном порядке перед директором Школы.

6.2.11. Повышать квалификацию.

7. Права и обязанности Пользователей Библиотеки

7.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых Библиотекой услугах.

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом Библиотеки.

7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе (14дней) и в читальном зале печатные издания и другие источники информации.

7.1.5. Продлевать срок пользования документами (до 30 дней).

7.1.6. Получать тематические, фактографические уточняющие и библиографические справки на основе фонда Библиотеке.

7.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой.

7.1.8. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием.

7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы;

7.1.10. Пользоваться компьютерным местом. При высокой степени востребованности время пользования компьютером ограничено 1 часом.

7.1.11. Пользоваться ресурсами Интернет.

7.1.12. Осуществлять доступ к электронным документам и оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке.

7.2. Пользователи Библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования Библиотекой и правила пользования библиотечными учебниками.

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), 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 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 (исключение: учащиеся 1—2 классов).

7.2.7. Возвращать документы в Библиотеку в установленные сроки (14 дней).

7.2.8. Заменять документы Библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными.

7.2.9. Ежегодно, в начале учебного года проходить перерегистрацию.

7.2.10. Полностью рассчитаться с Библиотекой по истечении срока обучения или работы в Школе.

7.2.11. Не выносить произведения печати из помещения Библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.

7.2.12. При работе с компьютерным местом с доступом в Интернет обладать основными компьютерными навыками, включая знание правил работы в среде Windows, умением работать с офисным программным обеспечением.

7.2.13. Использовать Интернет только для доступа к информационным ресурсам.

8. Порядок пользования библиотечными учебниками и учебными пособиями

8.1. Правила пользования библиотечными учебниками вводятся с целью сохранности учебного фонда Школы. Порядок пользования учебным библиотечным фондом Школы, включая материальную ответственность за утрату или приведение в непригодность, определяется действующим нормативным документом: «Положением о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1».

8.1.1. Учебники выдаются в начале и сдаются в конце каждого учебного года (по заранее составленному графику).

8.1.2. За каждый полученный учебник обучающиеся расписываются на специальном вкладыше в читательский формуляр, который сдаётся в Библиотеку. Вкладыши с записями выданных учебников хранятся в читательских формулярах обучающихся.

8.1.3. Учебники выдаются Библиотекой классным руководителям для распределения их между учащимися.

8.1.4. Учебники, полученные в Библиотеке, должны поддерживаться в хорошем состоянии:

- учебники необходимо обернуть в обложку;
- они должны поддерживаться в чистоте;
- запрещается писать в учебниках и делать пометки;
- запрещается загибать страницы;
- необходимо иметь закладки.

8.1.5. В конце учебного года учащиеся обязаны заблаговременно подготовить учебники для сдачи в Библиотеку в надлежащем виде: снять обложки, подклеить (при необходимости) и т.д.

8.1.6. При приведении учебника в непригодность для использования в учебном процессе или его утери согласно «Положению о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1», на основании Письма Минобразования РФ от 23.03.2004г. № 14-51-70/13 «О Примерном Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения» обучающиеся обязаны заменить его равноценным учебником.

8.1.7. Обучающиеся будут обеспечены учебниками на текущий учебный год в том случае, если они сдали полный комплект учебников за предыдущий год.

8.1.8. При выбытии обучающегося из школы учебники в обязательном порядке сдаются в Библиотеку.

8.1.9. Классным руководителям надлежит ознакомить родителей обучающихся с правилами под роспись.

9. Порядок пользования Библиотекой:

9.1. Запись пользователей в Библиотеку проводится на абонементе по списочному составу класса, педагогических и иных работников Школы – в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей, обучающихся – по паспорту).

9.2. Документом, подтверждающим право пользования Библиотекой, является читательский формуляр.

9.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда Библиотеки и их возвращения в Библиотеку.

9.4. Читатели расписываются в каждом формуляре за каждый экземпляр.

9.5. При записи Пользователи должны ознакомиться с правилами пользования Библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

9.6. Обмен документов производится по графику работы, установленному Библиотекой.

9.7. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса или сокращён, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в одном экземпляре.

9.8. Литература, предназначенная для использования в читальном зале (энциклопедии, справочники, словари, газеты, журналы и др.) на дом не выдается.

10. Порядок пользования абонементом:

10.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более трех документов одновременно.

10.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия — учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса — в течение 3 дней.

11. Порядок пользования читальным залом:

11.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

11.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

12. Порядок пользования компьютерным местом с доступом в интернет:

12.1. Ресурсы и услуги Интернет являются дополнительным источником подбора информации, отсутствующей в фондах библиотеки.

12.2. Компьютерное место предназначено для предоставления доступа к электронным ресурсам.

12.3. Компьютерное место предоставляется только пользователям библиотеки.

12.4. Работа на ПК и доступ в Интернет в библиотеке рассматривается исключительно как средство получения и обработки информации и не может использоваться для игр, участия в чат-группах, форумах, просмотров платных порталов Интернет.

12.5. Нарушение Правил, зафиксированное персоналом библиотеки, является достаточным основанием для лишения пользователя права доступа к ресурсам Интернет в библиотеке.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575894

Владелец Федоров Александр Владимирович

Действителен с 26.02.2021 по 26.02.2022