

муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя школа р.п.Сурское

Положение принято
на заседании педагогического Совета
Протокол № 6 от 19 апреля 2016 года.



Положение о библиотеке.

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке муниципального общеобразовательного учреждения средней школы р.п. Сурское является локальным нормативным актом школы. Положение регулирует взаимоотношения участников образовательных отношений с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечному фонду, их права, обязанности и ответственность.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с требованиями:

- ст. 28,30,34,35 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012;
- ст. 1064, 1073, 1074 Гражданского кодекса РФ;
- ст. 14 Федерального закона «Об основных правах ребёнка в РФ» от 24.7.1998 № 124-ФЗ;
- ст. 2, 3, 13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ;
- Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ;
- ст. 7,9 Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ;
- Приказа Министерства культуры РФ «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда» от 02.12.1998 № 590;
- Приказа Министерства культуры РФ «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда» от 24.08.2000 № 2488;
- Приказов Министерства образования РФ «О реализации решения коллегии Министерства образования России» от 01.03.2004 № 936 ; «Об основных направлениях совершенствования деятельности учреждений общего образования Российской Федерации в соответствии с требованиями ФГОС и ГОСС 2004» от 10.02.2004 № 2/2;
- Письма Министерства общего и профессионального образования РФ «О направлении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования

библиотекой образовательного учреждения» от 14.01.1998 № 06-51-2 ин/27-06;

- п. 7 Положения о Министерстве юстиции Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13.10.2004 № 1313;

- Уставом МОУ СШ р.п. Сурское.

1.3. Школьная библиотека является субъектом образовательной организации, обеспечивающим образовательный процесс и право обучающихся, осваивающих основные образовательные программы в пределах и за пределами федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), на бесплатное предоставление и пользование на время получения образования учебниками и учебными пособиями, учебно-методическими материалами и средствами обучения и воспитания. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, учебно - методическими материалами и средствами обучения и воспитания по основным образовательным программам в пределах и за пределами ФГОС осуществляется за счёт бюджетных ассигнований.

1.4. В библиотеке запрещается распространение и издание печатных, аудио – и видеовизуальных материалов, содержащих признаки, предусмотренные ч. 1 ст. 1 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ; не допускается наличие материалов и публикаций, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности или оправдывающей необходимость такой деятельности, обосновывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, национальной или религиозной группы.

К таким материалам в соответствии со ст.13. Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» относятся:

- официальные материалы экстремистских организаций (в библиотеке имеется Федеральный список литературы, запрещённой к использованию и распространению на территории РФ, утверждённый федеральным органом исполнительной власти);
- материалы, авторами которых являются лица, осуждённые в соответствии с международно – нормативными актами за преступления против мира и человечества;
- иные, в том числе анонимные материалы, содержащие признаки, предусмотренные ч.1.ст.1. Федерального закона.

2. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. МОУ СШ р.п. Сурское несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

3. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения 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.

4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников общеобразовательного учреждения.

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

6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем учреждения.

7. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

II. Основные задачи.

1. Основными задачами библиотеки являются:

- Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям), обучающимся (далее -пользователям) - доступа; к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения;
- Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося развитии его творческого потенциала;
- Формирование навыков независимого библиотечного пользования: обучение поиску, отбору и критическому отбору информации.
- Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

II. Для реализации основных задач библиотека:

2.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными

документами на различных (бумажных и цифровых) носителях информации, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;

- создаёт банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательной организации (публикаций и работ педагогов, рефератов обучающихся и др.);
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: алфавитный каталог, картотеки, электронный каталог (при условии компьютеризации);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой -деятельности;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя инфосодействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- 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 и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов);

2.2. 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;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной Службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций) информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

2.3. 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.

III. Организация деятельности библиотеки.

1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательной школе обязательно. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием.

2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и др.

3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом образовательного учреждения.

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

5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, и своих возможностей общеобразовательное учреждение 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 и в соответствии с положениями СанПиН;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

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 учреждения.

8. Формирование учебного фонда библиотеки:

- учебники и учебные пособия, приобретенные на средства общешкольного целевого фонда, передаются в библиотеку школы и являются ее собственностью;
- денежный взнос в общешкольный целевой фонд может быть заменен передачей в библиотечный фонд ранее приобретенных учебных изданий при условии, что данное пособие востребовано школой и соответствует санитарно-гигиеническим нормам;
- ежегодно приобретается $\frac{1}{4}$ часть полного комплекта учебников на каждого ученика и обновляется в среднем 25% учебного фонда.

9. Использование учебного фонда школьной библиотеки:

- учебной литературой, приобретенной на бюджетные средства, или средства образовательного учреждения, имеют право пользоваться все учащиеся без исключения;
- учебники выдаются библиотекарем классным руководителям, которые распределяют их между учащимися;
- если учебник утерян или испорчен, родители (или лица их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим Законодательством;
- в случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение учебники возвращаются в библиотеку.

10. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного 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;
- не менее одного раза в месяц- методического дня.

IV. Управление. Штаты.

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

2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательного учреждения.

3. Руководство библиотекой осуществляется библиотекарь, который несет 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.

4. Библиотекарь назначается руководителем общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

6. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю образовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- положение о платных услугах библиотеки;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

7. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его Уставом.

8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную или педагогическую подготовку, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

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

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

VI. Границы компетенции участников реализации Положения.

1. Совет школы принимает изменения и дополнения к настоящему положению.

2. Директор школы:

- координирует деятельность Совета школы, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе
- обеспечивает условия для хранения учебного фонда;
- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

3. Классные руководители:

- получают в библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года;

- доводят до сведения родителей следующую информацию:
 - о комплекте учебников, по которому ведется обучение учащихся класса;
 - наличии данных учебников: в учебном фонде;
 - о сохранности учебников учащимися класса;
 - о возмещений ущерба в случае потери или порчи учебника.
4. Родители участвуют в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.
5. Библиотекарь:
- ведет учет поступившей учебной литературы (по установленным для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников;
 - предоставляет Совету школы ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотек и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести;
 - не позднее 1 февраля текущего года оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебников;
 - ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику;
 - оформляет в феврале каждого календарного года информационный стенд для учащихся и родителей, содержащий перечень комплектов учебников, заказанных на новый учебный год по каждому классу.

VII. Права и обязанности библиотеки:

- 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 факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утверждёнными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родителями комитетов или попечительских советов виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить предложение руководителю образовательного 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);

- участвовать в управлении общеобразовательного учреждения в порядке, определенном уставом этого учреждения;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

• **Работник библиотеки обязан:**

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, потребностями всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность информации, их систематизацию и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- повышать квалификацию.

VIII. Права и обязанности пользователей библиотеки.

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 во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно Устава образовательного учреждения и Положения о платных услугах, утвержденному руководителем образовательного учреждения;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю

образовательного учреждения.

2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценным, компенсировать в ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

3. Порядок пользования библиотекой:

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

4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами;
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней.
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.