

Утверждено

приказом директора МБОУ «СОШ № 6»

№ 178 от 22.03.2017 г.



Положение о библиотеке МБОУ «СОШ № 6»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является основополагающим документом, регламентирующим работу библиотеки муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6».

1.2. Библиотека общеобразовательного учреждения является его структурным подразделением и обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности ст.18.п.1.2., Федерального закона от 29.12.2013 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.13 **Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»**, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, исполнительных органов Краснодарского края, решениями управления образованием муниципального образования Тбилисский район, Уставом МБОУ «СОШ 6», настоящим Положением.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников образовательного учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.5. Деятельность библиотеки ОУ отражается в Уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.6. Цели библиотеки ОУ соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, любви к окружающей природе, Родине. Семье, формирование здорового образа жизни.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

2.2. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных.

2.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

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

2.5. Принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

Недопущение и изъятие из фондов библиотеки официальных материалов запрещенных экстремистских организаций:

1. материалов, предусмотренные частью первой статьи 1 Федерального закона Российской Федерации от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности» и направленные на насильственное изменение основ конституционного строя и нарушение целостности Российской Федерации;

2. любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие вышеуказанные признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности».

3. материалов, предусмотренных ч.2.ст.5.Федерального закона от 29.12.2010г.№ 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

- Обеспечивает распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.
- Формирует библиотечный фонд в соответствии с программами общеобразовательного учреждения.
- Комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно – популярной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников.
- Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог.
- Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели).
- Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется с учетом запросов читателей.
- Ведет необходимую документацию по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- Осуществляет популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.)
- Формирует библиотечный актив, привлекает читателей (в т.ч. учащихся) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей
- Содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации.
- Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий.
- Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.

4. Организация деятельности

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

4.2. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечёт за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета ОУ. Денежные

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

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, ОУ обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- 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.

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

4.5. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой 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.

5. О мерах по реализации Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»

5.1. В библиотеке МБОУ «СОШ №6» запрещается распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения;

5.2. Осуществляется просмотр 1 раз в месяц сайта Министерства юстиции РФ для обновления информации по списку экстремистских материалов;

5.3. Не допускаются к массовому распространению среди учащихся (в открытом доступе, на выставках и любым иным способом) издания, включенные в «Федеральный список».

5.4. При обнаружении экстремистского материала на обложку издания наклеивается ярлык с отметкой – красный восклицательный знак. Это означает, что доступ к изданию ограничен. Особый режим хранения не предусматривается. Издания из библиотечно-информационного фонда МБОУ «СОШ № 6», включённые в

«Федеральный список», изымаются из фондов обслуживания и списываются с последующей утилизацией.

5.5. Не допускается комплектование библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов». При осуществлении отбора, заказа и приобретения информационной продукции из внешних документных потоков с целью пополнения библиотечно-информационного фонда МБОУ «СОШ №6» заведующий библиотекой производит их сверку с «Федеральным списком».

5.6. Заведующий библиотекой проводит сверку библиотечных фондов незамедлительно при новых поступлениях, имеющейся литературы в фонде на наличие экстремистских материалов 2 раза в год. О выявленных изданиях, включенных в «Федеральный список» оперативно информирует администрацию школы и предпринимает мероприятия по изъятию обнаруженной литературы из фонда библиотеки.

5.7. Факт сверки фиксируется Актом о сверке фонда и записью в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов».

5.8. Для исключения доступа обучающихся образовательных учреждений к ресурсам сети Интернет, содержащим информацию, несовместимую с задачами образования и воспитания, за счет средств федерального бюджета в федеральных государственных образовательных учреждениях, государственных образовательных учреждений субъектов РФ и муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, к сети Интернет, предусмотрены внедрение и актуализация системы исключения доступа к интернет-ресурсам, несовместимым с задачами образования и воспитания учащихся, внедрение в этих целях средств контентной фильтрации и иных аппаратно-программных и технико-технологических устройств (Распоряжения Правительства РФ от 19.07.2006 № 1032-р и от 18.10.2007 № 1447-р, Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.11.2006 № АС-1299/03 "О реализации контентной фильтрации доступа образовательных учреждений, подключаемых к сети Интернет в рамках приоритетного национального проекта "Образование").

6. Управление. Штаты.

6.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор ОУ, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также за создание комфортной среды для читателей.

6.2. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического совета учреждения.

6.3. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые утверждаются директором общеобразовательного учреждения. Годовой план библиотеки является частью общего плана учебно-воспитательной работы общеобразовательного учреждения.

6.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю ОУ на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчётную документацию;
- в) технологическую документацию.

6.5. Порядок комплектования штата библиотеки ОУ регламентируется его Уставом.

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

6.7. Трудовые отношения работников библиотеки и ОУ регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации.

7. Права и обязанности библиотеки

Работники библиотеки имеют право:

7.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

7.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

7.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

7.4. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения.

7.5. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения и его структурных подразделений.

7.6. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

7.7. На ежегодный отпуск в 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством ОУ или иными локальными нормативными актами.

Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- Осуществлять ежемесячно проверку библиотечного фонда и все новые поступления с «Федеральным списком экстремистских материалов»;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем ОУ;
- повышать квалификацию.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

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 печатные издания и другие источники информации;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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 равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ОУ.

Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная – 10 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней;
- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.