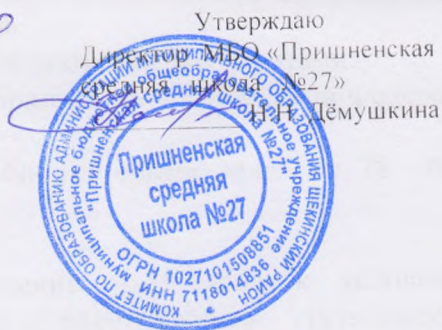


Принято
Решением Совета школы
Протокол № 1 от 30.08 2017 г.

Приложение к приказу № 220
от 01.09 2017 года



Положение о библиотеке

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Пришненская средняя школа №27»

с. Пришня

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным Законом № 273 ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» ст. 35 п.3.;
- Федеральным Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» № 78 –ФЗ от 29.12.1994 года;
- требованиями ФГОС и ГОСС 2004;
- СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (утвержденные Постановлением Главного санитарного врача РФ от 29. 12 2010 № 189);
- Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г.;
- Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ;
- Уставом МБОУ «Пришненская средняя школа №27»

1.2. Деятельность библиотеки МБОУ «Пришненская средняя школа №27» организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, отсутствия дискриминации по культурному, языковому, социальному, половому признаку, свободного развития личности.

1.3. Библиотека ориентирует свою деятельность на цели МБОУ «Пришненская средняя школа №27»:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения государственных образовательных стандартов, содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- воспитание гражданственности, патриотизма, толерантности, уважения к фундаментальным правам и свободам человека, разным культурам и языкам, трудолюбия, любви к окружающей природе, семье;
- формирование здорового образа жизни.

1.4. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

1.5. Библиотека МБОУ «Пришненская средняя школа №27» несет ответственность за качество библиотечно-информационного обслуживания и его соответствие возрастным психофизическим особенностям учащихся.

1.6. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» №114-ФЗ от 25.07.2002г. в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.7. 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-социалистской 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.

1.8. Заведующий библиотекой осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов

(на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания. Федеральный список экстремистских материалов размещен на сайт Министерства юстиции РФ www.minjust.ru/extremist-materials. При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд библиотеки.

Заведующий библиотекой ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки.

Проделанная работа фиксируется в журнале сверки фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

Заведующий библиотекой контролирует, а инженер проводит, не реже 1 раз в квартал, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в Федеральный список экстремистских материалов.

В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010г. №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.07.2013г. №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», заведующий библиотекой выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания учащихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции «16+», «18+».

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

2. Основные задачи и функции библиотеки.

2.1. Основными задачами школьной библиотеки являются:

- осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их равных прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством;

- создание единого информационно-образовательного пространства образовательного учреждения; организация комплексного библиотечноинформационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям;

- воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации учащихся, развитии их творческих способностей;

- содействие формированию информационной компетентности учащихся;

- организация систематического чтения учащимися и досуга в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей учащихся;

- совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды и совершенствование библиотечной этики, воспитания информационной культуры;

- защита учащихся от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

2.2. Основные функции библиотеки:

- **аккумулятивная** — библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы;

- **сервисная** — библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации;

- **методическая** — библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации;

- **учебная** — библиотека организует подготовку по основам информационной культуры

для различных категорий пользователей;

- просветительская — библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры;

- воспитательная — библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю;

- социальная - библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе;

- координирующая — библиотека согласовывает свою деятельность с другими библиотеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

3.Виды деятельности.

Для реализации установленных настоящим Положением задач и функций библиотека образовательного учреждения осуществляет следующие виды деятельности:

3.1.Формирование, организация и хранение фонда:

- формирует библиотечный фонд образовательного учреждения, включающий учебный фонд и основной фонд на всех носителях информации. Основной фонд — часть библиотечного фонда, который представляет собой собрание отечественных и зарубежных изданий художественной и научно-популярной литературы, периодических изданий.

Учебный фонд — специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания, рекомендованные для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами, федеральным перечнем учебников и нормами книгообеспеченности;

- осуществляет пополнение единого библиотечного фонда всеми видами источников информации по всем предметам учебного плана на традиционных и нетрадиционных носителях информации: учебниками, в том числе учебниками с электронными приложениями, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным предметам основной образовательной программы основного общего образования, дополнительной литературой:

- отечественная и зарубежная, классическая и современная художественная литература;
- научно-популярная и научно-техническая литература;
- издания по изобразительному искусству, музыке, физической культуре и спорту, экологии, правилам безопасного поведения на дорогах;
- справочно-библиографические и периодические издания;
- собрание словарей;
- литературу по социальному и профессиональному самоопределению учащихся.

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат, в который входят: каталоги электронный и карточный (систематический каталог), картотеки (тематическая картотека стихотворений, тематическая картотека по литературоведению);

- библиотека обеспечивает доступность всех фондов библиотеки путем рационального их размещения;

- осуществляет учет, техническую обработку, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения согласно существующим нормативно-методическим документам;

- исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с приказом Минобрнауки № 2488 от 24 августа 2000г. «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений»;

- обеспечивает сохранность фондов путем постоянного мониторинга состояния фонда и проведения необходимых мероприятий по их сохранности.

3.2.Библиотечно-информационное обслуживание:

- бесплатно оказывает пользователям основные библиотечные услуги: предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек; оказывает консультационную помощь в поиске документов; выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда;

- осуществляет библиотечно-информационное, в том числе справочно-

библиографическое, обслуживание пользователей библиотеки;

- осуществляет информирование пользователей о новых поступлениях в библиотеку;
- не допускает учащихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера;
- формирует благоприятную информационную среду и условия доступности полезной для жизни и социально необходимой литературы через продвижение лучших образцов литературы; формирование представления о ценности и значимости чтения и книжной культуры, создание положительных и привлекательных образов читающего человека, книги, литературы, библиотек, книжных магазинов и других социальных институтов, связанных с чтением; вовлечение в активное чтение не читающих и мало читающих учащихся;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя.

3.3. Планирование и отчетность библиотеки:

- осуществляет стратегическое планирование, которое предусматривает развитие библиотеки на срок от трех до пяти лет;
- осуществляет текущее планирование — определение целей и задач, сроков их выполнения в течение года включающее систему количественных и качественных показателей работы;
- ежегодно отчитывается, о результатах своей деятельности, о количественных и качественных показателях работы.

3.4. Досуговая деятельность библиотеки:

- проводит культурно-досуговые мероприятия по развитию общей, информационной и читательской культуры личности, речевых навыков, критического мышления (литературные вечера, встречи, фестивали, конкурсы и др.); организует читательские клубы, объединения;
- организует выставки новых поступлений, тематические выставки, презентации современной российской и зарубежной детской литературы в целях активизации интереса и приобщения к чтению учащихся.

3.5. Сотрудничество и стратегическое партнерство:

- библиотека совершенствует систему устойчивого стратегического партнерства с библиотечным сообществом, информационными центрами, другими организациями и обществами;
- библиотека координирует работу с педагогическим советом образовательного учреждения;
- принимает участие в работе объединений района и области.

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Организация деятельности библиотеки осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.2. Обязательно наличие укомплектованной и технически оснащенной библиотеки в образовательном учреждении.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на основе плана учебной и воспитательной работы образовательного учреждения.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, образовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием на комплектование фонда библиотеки;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с, определенными настоящим Положением целями, задачами, видами деятельности, структурой библиотеки и действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;
- современной электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой, доступом в сеть Интернет;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования.

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 МБОУ «Пришненская средняя школа №27» в соответствии с Уставом.

4.6.Режим работы библиотеки образовательного учреждения определяется директором в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и по согласованию с заведующим библиотекой для обеспечения потребностей учебного и вне учебного процессов.

4.7.Работа заведующего библиотекой и организация обслуживания пользователей производится в соответствии с Правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими нормами. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- один раз в месяц — санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц — методического дня.

4.8.Информирование читателей о деятельности библиотеки происходит, в том числе через школьный сайт.

4.9.Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам местного органа управления образованием.

5. Структура библиотеки.

Управление библиотекой. Штаты. Трудовые отношения.

5.1.Управление библиотекой образовательного учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом образовательного учреждения.

5.2.Общее руководство библиотекой и контроль, за ее деятельностью осуществляет директор образовательного учреждения. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.

5.3.Руководство текущей деятельности библиотеки осуществляет - заведующий библиотекой, который обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность в пределах своей компетенции и предоставленных прав перед директором образовательного учреждения, учащимися, их родителями (законными представителями), за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, должностной инструкцией и Уставом образовательного учреждения.

5.4.Заведующий библиотекой назначается директором образовательного учреждения.

5.5.Заведующий библиотекой должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование, курсовую подготовку и стаж работы в должности библиотекаря не менее трех лет.

5.6.Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору на утверждение:

- Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию.

5.7.Трудовые отношения заведующего библиотекой и образовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде и гражданскому законодательству.

5.8.В соответствии с законодательством Российской Федерации формы оплаты труда, материального поощрения, размеры должностного оклада работника библиотеки, виды и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются директором образовательного учреждения в пределах имеющихся средств на оплату труда.

5.9.Обязательное социальное и медицинское страхование, социальное обеспечение работника библиотеки осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

5.10.Условия труда и отдыха, ежегодные (в 28 календарных дней) и дополнительные отпуска, установление доплат и надбавок, сокращенный рабочий день и другие льготы для работника библиотеки устанавливаются в соответствии с Коллективным договором, трудовым договором между работником и руководством образовательного учреждения в порядке, определенном законодательством Российской Федерации и локальными нормативно-правовыми актами.

6.Права и обязанности заведующего библиотекой.

6.1.Заведующий библиотекой имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе образовательного учреждения и настоящем Положении. Вносить предложения по совершенствованию работы библиотеки;

- принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой деятельности;

- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором образовательного учреждения, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки; взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба нанесенного пользователями библиотеки занесовершеннолетними пользователями ответственность несут родители (законные представители);

- повышать свою квалификацию;

- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования.

6.2.Заведующий библиотекой обязан:

- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

- обеспечивать бесплатное пользование всеми информационными ресурсами библиотеки через системы организации и доступа к информации в соответствии с Уставом образовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой;

- оказывать консультационную помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов с учетом потребностей пользователей;

- информировать пользователей о составе библиотечных фондов и видах предоставляемых услуг;

- формировать фонды в соответствии Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» №1 14-ФЗ от 25.07.2002г, Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» №436-ФЗ от 29.12.2010г.;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами и потребностями всех категорий пользователей;

- обеспечивать надлежащую организацию, обработку, размещение и хранение фондов;

- обеспечивать создание и ведение справочно-поискового аппарата на традиционных и электронных носителях;

- совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей на основе внедрения новых информационных;

- принимать меры профилактики и ликвидации нарушений сроков возврата изданий в библиотеку;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;

- вести учет работы и отчетываться в установленном порядке перед руководителем образовательного учреждения;

- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;

- повышать квалификацию, в том числе в сфере информационных технологий;

- надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности, правила техники безопасности, противопожарные и санитарно-гигиенические нормы.

7.Права и обязанности пользователей библиотеки.

7.1.Пользователи библиотеки имеют право:

- пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой;

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки и консультативную помощь

в поиске и выборе источников информации;

- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- избирать и быть избранным в библиотечный актив (при условии его существования), оказывать практическую помощь библиотеке;
- на обеспечение конфиденциальности данных о читателе и содержании читаемых материалов;
- на обжалование в установленном законодательством порядке незаконных действий сотрудников библиотеки, ущемляющих читателя в его правах.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркивания, не вырывать, не загибать страницы и др.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре, пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, энциклопедиями только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен посмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает в них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (исключение: учащиеся 1 - 4 классов);
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо изданиями, признанные библиотекой равноценными;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталога и картотек;
- производить мелкий ремонт ветхой литературы;
- ежегодно в начале года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

7.3. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - ✓ учебники, учебные пособия - учебный год;
 - ✓ научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.4. Порядок пользования читальным залом:

- 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.

7.5. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к заведующему библиотекой;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;

- запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер.

В настоящем документе
пронумеровано, прошито и скреплено

два листа(ов)
Директор *И.И.* Демущкина

