Принято
на заседании
педагогического совета
№ 4_от 11.01.2017г

Утверждено
приказом № 9 от 12.01.2017 г.
директора МБОУ «Котельская СОШ»
_____ Гуменюк А.Д.

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

I. Общие положения

1. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», 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 защите детей от информации, причиняющий 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, соответствии с Уставом МБОУ «Котельская СОШ», в соответствии с требованиями ФГОС, СанПин 2.4.2.282-10

2. Библиотека является структурным подразделением МБОУ» Котельская СОШ», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Формирования в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека.

4. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: 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.

5. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, 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.

6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

7. Школа 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.

9. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержавших хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 год №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.
Кроме того, к таким материалом, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. №114 – ФЗ относится:
а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.
г) в помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

II. Основные задачи

Основными задачами школьной библиотеки являются:

1. Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся — 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. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Воспитание у учащихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения, умения пользоваться библиотекой. Привитие школьникам потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей, успешного усвоения учебных программ.

4. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

III Основные функции

1.Основные функции библиотеки: образовательная, информационная и культурная. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

2.Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами ОУ. Библиотека комплектует универсальный фонд учебной, художественной, справочной, научно- популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно- педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников на традиционных и нетрадиционных носителях.

3. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в полгода. Проделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа. Отдел автоматизации проводит регулярно, 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», проведенная работа фиксируется в Журнале сверки. Фильтрация сети Интернет предоставляется провайдером «Ростелеком».

4. Организация и ведение электронного каталога.

5. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:
- Организует информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;
- проводит с обучающимися занятия по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС ООО;
- ведет библиотечно-информационное обслуживание с учетом запросов обучающихся;
- не допускает обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.

6. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников: - удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей.

7. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

8. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг.

IV. Организация деятельности библиотеки

1. Структура школьной библиотеки: абонемент, читальный зал, хранилище учебников.

2. Осуществляется библиотечно-информационное обслуживание на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно - воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки;

3.Обеспечивается соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей в соответствии с положениями СанПиН;

4.Организовывается взаимодействие с библиотеками (поселковыми, районными).

5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:
• гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

• телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
• ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
• библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
6. Школа 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 директор школы в соответствии с Уставом школы.

8. Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем (педагогом-библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

V. Организация работы

1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.

2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

3.Директор школы делегирует выполнение отдельных функций контроля над деятельностью библиотеки заместителю директора по УВР.

3. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором ОУ педагогу-библиотекарю, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, Трудовым договором и Уставом.

4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает педагог-библиотекарь, который является членом педагогического совета, входит в состав педагогического совета.

5. Библиотека составляет годовой план и отчет по работе, которые утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана УВР ОУ.

6.График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

7. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

VI. Права и обязанности библиотеки

Работники школьной библиотеки имеют право:
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 школьной библиотеке;

2.Разрабатывать правила пользования библиотекой.

3. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки по информационной грамотности и культуре;

4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

5. Определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

7. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

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

VII. Работники библиотек обязаны

1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

5. Ежеквартально проводить сверки библиотечного фонда с регулярно пополняющимся Федеральным списком экстремистских материалов;

6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

8. Обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

9. Повышать квалификацию.

VIII. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

5. Продлевать срок пользования документами;

6.Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

IX. Пользователи школьной библиотеки обязаны

1. Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

3. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

4. 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;

5. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);

6. Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

7. Заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;

8. Полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

X. Порядок пользования школьной библиотекой

1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

XI. Порядок пользования абонементом

1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

2. Максимальные сроки пользования документами:
— учебники, учебные пособия — учебный год;
— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
— периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

XII. Порядок пользования читальным залом

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

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

3.Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:
а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем образовательного учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
б) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
в) запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
г) запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер;
в) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям

XIII. Срок действия положения

1. Настоящее Положение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Котельская средняя общеобразовательная школа » вступает в силу с даты его утверждения приказом директора МБОУ «Котельская СОШ».

2. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о школьной библиотеке МБОУ «Котельская СОШ».