



ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ МБОУ СОШ № 80

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением МБОУ СОШ № 80 (далее – школа), участвующим учебно – воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно – информационными ресурсами. Данное 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 Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002 г., Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ.

1.2. Деятельность школьной библиотеки отражается в уставе школы.

1.3. 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 программ.

1.4. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, решениями Министерства образования РФ, уставом школы, положением о библиотеке, утверждённым директором школы.

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

1.6. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года ~ школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.7. Школа несёт ответственность за доступность и качество библиотечно – информационного обслуживания библиотеки. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно – гигиеническими требованиями.

1.8. Библиотекарь (педагог-библиотекарь), комиссия работников школы 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.

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно – информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); и иных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Защита обучающихся от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию.

3. Основные функции библиотеки

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

3.2. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами школы.

Библиотека комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно – популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

3.3. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в полгода. Прделанная 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

3.4. Организация и ведение электронного каталога. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.5. 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, содействует развитию критического мышления;
 - ведет библиотечно-информационное обслуживание с учетом запросов обучающихся;
 - не допускает обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.
- Консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

4 Организация деятельности библиотеки

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, 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 школьной библиотеки.

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

- 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;

- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- Контроль над фондом библиотеки (материалы экстремистского характера), электронными документами, интернет – сайтами.

- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

4.4. Обеспечивает взаимодействие с другими библиотеками (городскими, окружными).

4.5. Ведение работы по сохранности библиотечного фонда.

5. Управление. Штаты.

5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

5.2. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

5.3. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на объёмов работ, определённых положением о школьной библиотеке с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития РФ

- планово – отчётную документацию.

5.5. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется уставом школы.

5.6. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой и библиотекарь.

5.7. Трудовые отношения работников библиотеки и средней школы регулируются трудовым договором, условия которой не должны противоречить законодательству РФ о труде.

5.8. Согласно ч.1, ч.4 ст. 30 №273 – ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» образовательная организация принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством РФ в порядке, установленном её уставом.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники школьной библиотеки имеют право:

- а) 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.
- б) разрабатывать правила пользования библиотекой.
- в) защиту обучающихся от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию.

6.2. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утверждённым директором школы, и по согласованию с родительским комитетом компенсации ущерба нанесённого пользователем библиотеки. Согласно ч.1, ч.3 ст. 1073 ГК РФ за вред причинённый несовершеннолетним пользователем библиотекой отвечают родители или опекуны.

6.3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда.

6.4. Осуществлять сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещённых материалов экстремистского содержания не реже одного раза в полгода. Прделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с Федеральным списком экстремистских материалов»

6.5. Формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных категорий пользователей.

6.6. Обеспечивать сохранность, систематизацию, размещение и хранение носителей

информации.

Соблюдать режим работы школьной библиотеки.

6.7. Отчитываться в установленном порядке перед директором школы.

6.8. Повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотечных услугах;

б) пользоваться справочно – библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, получать тематические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

г) получать во временное пользование на абоненте и в читальном зале печатные издания и другие источники информации. Продлевать срок пользования документом.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки

г) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;

д) расписаться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1 – 4 классов);

ж) возвращать документы школьную библиотеку в установленные сроки;

з) заменять документы школьной библиотеки в случае утраты или порчи им равноценными;

е) полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7.2. Порядок пользования абонентом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно - популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
- периодические издания повышенного спроса – 7 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.3. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, ценные и имеющиеся в единичном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.4. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утверждённому директором школы и в присутствии работника 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 Интернета, содержащим экстремистский характер;

д) работа с компьютером производится согласно утверждёнными санитарно – гигиеническим требованиям.

