

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Волховская средняя общеобразовательная школа №7»

РАССМОТРЕНО:

на заседании педагогического
совета

Протокол №1 от 30.08.2017

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора МОБУ

«Волховская средняя

общеобразовательная школа №7»

от 30 августа 2017 года №8



**Положение
о школьной библиотеке**

Положение о школьной библиотеке

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями вступившими в силу с 01.01.2017 года), Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78 «О библиотечном деле», Федеральным законом № 114 от 25.07.2002г. (с изменениями на 23.11.2015г.) «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом № 436 от 29.10.2010г. (с изменениями на 01.05.2017г.) «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию», письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 23.03.2004 N 14-51-70/13 (Примерное положение о библиотеке ОУ), с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, СанПин 2.4.2.282-10, Уставом муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Волховская средняя общеобразовательная школа №7» (далее Учреждение).

1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями Учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся, создание условий для становления личности школьника, раскрытие его индивидуальных способностей, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, решениями Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области, уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности, формирования в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, готовности к диалогу.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой

1.7. С целью защиты обучающихся от негативного влияния на их физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие в Учреждении запрещено распространение и поступление в книжные фонды библиотеки литературы экстремистского содержания.

1.8. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные задачи

2.1. Организация свободного доступа участников образовательных отношений посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения ко всем видам информационных ресурсов.

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

2.5. Сохранение и пополнение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации основных образовательных программ.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях, с учетом требований Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в Учреждении (публикаций и работ педагогов Учреждения, лучших работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки;
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей участников образовательного процесса;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации федеральных государственных стандартов общего образования;
- осуществляет контроль за нераспространением литературы и информации экстремистской направленности, а также литературы и информации, причиняющей вред здоровью и развитию несовершеннолетних;
- осуществляет сверку справочно-информационного фонда (не реже двух раз в год) – и поступающей литературы (по мере доставки) с федеральными списками экстремистских материалов.

3.1.2. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.1.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3.1.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей с учетом требований Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал (при наличии), хранилище учебной и художественной литературы.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с основной образовательной программой, планом работы библиотеки.

4.3. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом Учреждения.

4.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Учреждения в соответствии с уставом учреждения.

4.5. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку периодических изданий.

4.6. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Режим работы библиотеки определяется работником библиотеки* в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы, санитарного дня (одного раза в месяц), в который обслуживание пользователей не производится.

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека Учреждения взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений Волховского района.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором Учреждения. Он является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам МКУ «Центр образования Волховского района».

5.6. Работник библиотеки разрабатывает и представляет руководителю Учреждения на утверждение следующие документы:

5.6.1 Положение о библиотеке;

5.6.2. Правила пользования библиотекой;

5.6.3. Положение о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями

5.6.5. Планово-отчетную документацию;

5.6.6. План работы на учебный год;

5.6.7. Анализ работы библиотеки по итогам года.

5.7. Заведующий библиотекой вправе осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется заведующим библиотекой на добровольной основе.

5.8. Трудовые отношения работника библиотеки и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Заведующий библиотекой имеет право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения и настоящем Положении;

6.1.2. Проводить в установленном порядке внеурочные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;

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

6.1.4. Вносить предложения руководителю 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 и т. д.);

6.1.5. Участвовать в управлении Учреждением в порядке, определенном Уставом учреждения;

6.1.7. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Учреждения или иными локальными нормативными актами

6.1.8. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.2. Заведующий библиотекой обязан:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.3. Формировать фонды в соответствии с федеральным перечнем учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.4. Обеспечивать укомплектованность печатными и электронными информационно-образовательными ресурсами по всем предметам учебного плана: учебниками, в том числе учебниками с электронными приложениями, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным предметам, дополнительной литературой;

6.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

6.2.7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения;

6.2.8. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем Учреждения не реже 1 раза в год;

6.2.9. Содействовать росту профессиональной компетенции, повышению квалификации педагогических работников;

6.2.10. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года (в редакции от 23.11.2015г.) работник библиотеки* обязан ежеквартально осуществлять сверки имеющихся в фондах библиотеки документов с регулярно пополняющимся Федеральным списком экстремистских материалов, осуществлять прямой запрет распространения информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, изымать их из оборота библиотеки, вести журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

6.2.11. В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 (в редакции от 01.05.2017 г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 г. № 135 «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» выявлять и исключать из открытого доступа отдела обслуживания учащихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотек имеют право:

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

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

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

7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

7.1.5. Продлевать срок пользования документами;

7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации;

7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.9. Пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой; согласно Уставу общеобразовательного учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем Учреждения (**при наличии платных услуг**);

7.1.10. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать и не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю);

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;

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

7.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом заведующего библиотекой. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

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

7.2.7. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или иные законные представители;

7.2.8. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

7.3. Пользователям информационных ресурсов Интернет запрещается:

- осуществлять действия, запрещенные законодательством РФ;
- посещать сайты, содержащие порнографическую и антигосударственную – информацию, информацию со сценами насилия;
- участвовать в нетематических чатах, передавать информацию, представляющую коммерческую или государственную тайну, распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан;
- использовать возможности Интернета для пересылки и записи - экстремистской, непристойной, клеветнической, оскорбительной, угрожающей и порнографической продукции, материалов и информации;

- устанавливать дополнительное программное обеспечение, как – полученное в Интернете, так и любое другое;
- загружать и запускать исполняемые или иные файлы без предварительной проверки на наличие вирусов установленным антивирусным пакетом;
- изменять конфигурацию компьютеров, в том числе менять системные-настройки компьютера и всех программ, установленных на нем (заставки, картинку рабочего стола, стартовой страницы браузера);
- включать, выключать и перезагружать компьютер без согласования с ответственным за точку доступа к Интернету;
- скачивать информацию большого объема для внеучебных целей (видеофильмы, музыка, файловые архивы программного обеспечения и т. п.);
- пользоваться информационными ресурсами в целях, не имеющих ничего-общего с учебным процессом (игры, просмотр фильмов, чаты и пр.).

7.4. Порядок пользования библиотекой:

7.3.1. Запись обучающихся Учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Учреждения, родителей обучающихся - по паспорту;

7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

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

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

7.4. Порядок пользования библиотечными ресурсами:

7.4.1. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;

7.4.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;

7.4.3. Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;

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

7.4.5. Документы, предназначенные для работы в библиотеке, на дом не выдаются;

7.4.6. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

8. Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке:

8.1. Работа с компьютерами участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем Учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;

8.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

8.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

8.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

8.5. Работа с компьютерами производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.



УТВЕРЖДЕНО



Приложение

к плану мероприятий

Прошито и пронумеровано

9 (девять)

листа(ов)

Директор МОБУ «Волховская
средняя общеобразовательная

школа № 1

Г.К. Федотова

20 17 г.

