

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Сясьстройская средняя общеобразовательная школа №2»

РАССМОТРЕНО:

на заседании

Педагогического

Совета

протокол от

12.01.2018г. № 4

УТВЕРЖДЕН

приказом

МОБУ «Сясьстройская СОШ №2»

от 17.01.2018г. № 15-ос

**ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ
МОБУ «СЯСЬСТРОЙСКАЯ СОШ №2»**

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Сясьстройская средняя общеобразовательная школа № 2»

РАССМОТРЕНО:

на заседании
Педагогического
Совета
Протокол от
12. 01. 2018 № 4

УТВЕРЖДЕН:

приказом
МОБУ «Сясьстройская СОШ № 2»
от 17. 01. 2018 г. № 15 - ос

**ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ
МОБУ «СЯСЬСТРОЙСКАЯ СОШ № 2»**

Положение о школьной библиотеке

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями вступившими в силу с 01.01.2017 года), приказом от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», Федеральным законом № 436 от 29.10.2010г. (с изменениями на 01.05.2017г.) «О защите детей от информации, причиняющей 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), Федеральным Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» № 78 –ФЗ от 29.12.1994 года, Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. (с изменениями на 23.11.2015г.), требованиями федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, СанПин 2.4.2.282-10, Уставом Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Сясьстройская средняя общеобразовательная школа № 2» (далее – Учреждение).
- 1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно – информационными ресурсами.
- 1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
- 1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями Учреждения:
 - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов;
 - создание условий для становления личности обучающегося, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.
- 1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом учреждения, настоящим Положением.

- 1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке.
- 1.8. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно – информационного обслуживания библиотеки.
- 1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно – гигиеническими требованиями. .
- 1.10. 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.
- 1.11 Учреждение вправе самостоятельно определять список учебников в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников, рекомендованным и допущенным к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ.

2. Основные задачи.

Основными задачами деятельности библиотеки являются:

- 2.1 Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно – информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: (бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD – диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
- 2.2 Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала.
- 2.3 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованием ФГОС.
- 2.4 Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации

библиотечно – информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.

- 2.5 Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно – методическими пособиями, отвечающими требованиям реализации новых Федеральных государственных образовательных стандартов.

3. Основные функции.

Для реализации основных задач библиотека:

- 3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и (или) 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;
- ежеквартально осуществляет сверку справочно-информационного фонда и поступающей литературы с федеральными списками экстремистских материалов.

- 3.2. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

- 3.3. 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.

3.4. 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 с элементами читального зала и медиатеки, хранилище учебной литературы.

4.2 Библиотечно – информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно – информационных ресурсов в соответствии с годовым планом работы Учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых учредителями, Учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно – информационных ресурсов, предусмотренных образовательными программами Учреждения;
- 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 СанПиНов;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально – множительной техникой и необходимыми программными продуктами, канцелярскими принадлежностями, ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

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

3.6. 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 Учреждения в соответствии с уставом Учреждения.

- 3.7. Режим работы библиотеки определяется администрацией Учреждения в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы;
 - одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.
- 3.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми, библиотека Учреждения взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений Волховского муниципального района.

4. Управление. Штаты.

- 4.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием Учреждения.
- 4.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения.
- 4.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Учреждения, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, должностной инструкцией и Уставом Учреждения.
- 4.4. Педагог – библиотекарь является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Учреждения.
- 4.5. Педагог – библиотекарь разрабатывает и представляет директору Учреждения на утверждение следующие документы:
- планово-отчетную документацию;
 - план работы на учебный год;
 - анализ работы библиотеки по итогам года.
- 4.6. Педагог – библиотекарь участвует в работе комиссии по проверке библиотечного фонда.
- 4.7. Педагог - библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно – информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

- 4.8 Трудовые отношения работника библиотеки и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде
- 4.9 Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам МКУ «Центр образования Волховского района».

5. Права и обязанности пользователей библиотеки

5.1. Пользователи библиотек 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 и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Учреждения.

5.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
 - бережно относиться к произведениям печати (не вырывать и не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю);
 - поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;
 - пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
 - убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом педагога - библиотекаря.
- Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет

последний пользователь; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с правилами пользования библиотекой.
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

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

5.4. 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.).

5.5. Порядок пользования библиотекой:

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

- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

5.6. Порядок пользования библиотечными ресурсами:

- максимальный срок пользования документами и учебными пособиями - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
- пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- документы, предназначенные для работы в библиотеке, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

6. Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке:

- 6.1. Работа с компьютерами участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки.
- 6.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 6.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.
- 6.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
- 6.5. Работа с компьютерами производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Принят с учетом мнения

Совета Учреждения

Протокол от 16.01.2018г.№ 3

и прошнуровано 10 листов

Листы 10 листов

Врио директора МОРУ «Связьстройская СОШ № 2»

О.В. Прокофьева

2018 г.

