

Введено в действие
приказом по МОУ СШ № 113
от «31» 08 2016г. № 229/1
Директор МОУ СШ № 113
И.В.Каданцева

Утверждено
на педагогическом совете
протокол от 13
№ 20.08.16г.

Положение о библиотеке МОУ СШ №113

1. Общие положения

1. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами (ФЗ «Об образовании в Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012г. ст.18 п.1, ст.27 п.2, ст.35 и «О библиотечном деле»), указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Министерства юстиции РФ, решениями Министерства образования Российской Федерации, Уставом школы, Положением о библиотеке, утвержденным директором школы, а также Гражданским кодексом РФ. Положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором школы.

2. Деятельность библиотеки отражается в Уставе школы, т.е. организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурами и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическими и политическими взглядами. Образовательная и просветительная функция библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

3. Общеобразовательная организация самостоятельно определяет список учебников и учебных пособий, необходимых для реализации общеобразовательных программ в соответствии с п.9 ч.3 ст.28 Федерального Закона.

4. Библиотека школы, являющаяся структурным подразделением общеобразовательного учреждения (ст.27 п.2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»), обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование.

5. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, осваивающих основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия (ст.35 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»); учителей, воспитателей и других работников общеобразовательного учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

6. 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, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

7. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью:

7.1. Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

7.2. Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

7.3. Не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

7.4. Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения.

7.5. Не допускаются публичные призывы к осуществлению указанных деяний, либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.

7.6. Не допускается наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

7.7. Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

7.8. Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

8. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Задачи библиотеки

Основными задачами школьной библиотеки являются:

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

2. Формирование у учителей навыков независимого библиографического пользования: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий, формирование комфортной библиотечной среды.

4. Проводит сверку библиотечного фонда и поступающей литературы в образовательные учреждения с Федеральным списком экстремистских материалов. Не допускает наличие литературы экстремистского толка в библиотеке.

3. Функции библиотеки

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

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодические издания для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, не традиционных носителей информации: аудио-видео-кассет и др. Состав фонда, его экзemplарность варьируется в зависимости от контингента учащихся, специфики обучения. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными

учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) (ст.18 п. 1 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

3.3. Согласно п.3 ч.1 ст.8 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Далее Федеральный закон об образовании) обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях посредством предоставления субвенции местным бюджетам, включая и расходы на приобретение учебников и учебных пособий, в соответствии с нормативами, определяемыми органами государственной власти субъектов Российской Федерации, относится к полномочиям органов гос.власти субъектов РФ в сфере образования.

3.4. Закупка учебников и учебных пособий для обеспечения общеобразовательных организаций с 1 января 2014 года осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Согласно положениям ч.4 ст.18. Федерального закона «Об образовании в РФ», организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, для использования при реализации указанных образовательных программ используют только:

- 1) учебники из числа входящих в Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих гос.аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- 2) учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих гос.аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Учащимся школ «бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания» (ст.35 Федерального закона об образовании).

3.5. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу, а также библиотечных пунктах, создаваемых в учебных кабинетах общеобразовательного учреждения.

3.6. Ведение справочно-библиографического аппарата с учётом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек, справочно-информационного фонда. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

3.7. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.8. Проведение в установленном порядке факультативных занятий, кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение проф.ориентационной работы для получения специальности библиотекаря, библиографа.

3.9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.10. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

3.11. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.12. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.13. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.14. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.15. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.16. Организации работы по сохранению библиотечного фонда.

4. Организация и управление, штаты

4.1. Обслуживание библиотеки осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информации образования и в пределах выделяемых средств, Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования, имущества библиотеки и обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

- 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;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.3. Руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор общеобразовательного учреждения, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчёты о работе библиотеки. Директор несёт ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность её фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.4. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором общеобразовательного учреждения штатному работнику библиотеки (заведующему, библиотекарю).

4.5. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой (библиотекарь), который является членом педагогического коллектива.

4.6. Библиотека составляет годовые планы и отчёт о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором общеобразовательного учреждения. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы общеобразовательного учреждения.

4.7. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.8. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами с учётом объёмов и сложности работ.

4.9. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным правительством РФ, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик.

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведёнными в настоящем Положении.

5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

5.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесённого пользователями библиотеки.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

5.2.1. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении.

5.2.2. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы.

5.2.3. На поддержку со стороны администрации школы в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методической объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах библиотечно-информационной работы.

5.2.4. На участие в работе общественных организациях.

5.2.5. На аттестацию согласно порядку, изложенных в соответствующих нормативных актах правительства РФ.

5.2.6. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

5.2.7. На ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными нормативными актами.

5.2.8. На предоставление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. На соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором данного общеобразовательного учреждения.

5.4. Работники библиотек обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) обеспечить научную организацию фондов;

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

г) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

д) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

е) повышать квалификацию;

ж) не допускать распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, проводить раз в квартал проверку фонда на предмет содержания литературы экстремистского толка.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

6.2. Пользователи (читатели) школьной библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) 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;*

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся I классов);

ж) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

з) заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;

и) полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

6.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

а) запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке по паспорту;

б) перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6.4. Порядок пользования абонементом:

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 — 15 дней;

— периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

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

7. Ответственность

7.1. 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 школы.

7.2. Ответственность пользователей библиотек:

- пользователи библиотеки, нарушившие правила пользования и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотеками, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст.13 п.4 ФЗ «О библиотечном деле» 23.11.1994г., письмо гос.образования о порядке возмещения ущерба за утерянный учебник от 2 августа 1988г. №115-106-14).);

- взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие книги необходимые школе, учебник заменяется равноценным или взимается номинальная стоимость учебника.