

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЗЕЛЕНОГОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета школы протокол № 1
от 09.01.2017 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Зеленогорская СШ»
Белогорского района Республики Крым
Р.Б. Джанишасв
приказ № 10 от «09» января 2017 года



Положение о библиотеке

с.Зеленогорское
2017г.

I. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О библиотечном деле», Законом Республики Крым от 06.07.2015 № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым», Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденным Минобрнауки Российской Федерации, Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Зеленогорская средняя школа» Белогорского района Республики Крым.

1.2. Положение является локальным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Зеленогорская средняя школа» Белогорского района Республики Крым (Далее Зеленогорская средняя школа).

1.3. Библиотека является структурным подразделением образовательного учреждения, участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки Зеленогорская средней школы (далее - библиотека) организуется и осуществляется в соответствии с культурными и образовательными традициями России и Республики Крым, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательного учреждения.

1.5. Цели библиотеки:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения государственных образовательных стандартов, 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.

1.6. Библиотека Зеленогорская средней школы руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Республики Крым, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом образовательного учреждения, настоящим Положением.

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

1.8. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) 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 материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ относятся:

- 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.

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации».

1.9. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой.

1.10. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

II. Основные задачи библиотеки Зеленогорской средней школы

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

III. Основные функции библиотеки

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю образовательного учреждения;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- г)осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки Зеленогорской средней школы

- 4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами образовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.2.Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
- 4.3.Образовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.4. 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 образовательного учреждения в соответствии с уставом.
- 4.5.Ответственность за систематичность и качество комплектования фонда учебников и учебно-методической литературы несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- 4.5. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
 - двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
 - одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
 - не менее одного раза в месяц — методического дня.

V. Организация и управление, штаты

- 5.1.Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор образовательного учреждения, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.
- 5.2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем образовательного учреждения,

обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом образовательного учреждения.

5.3. Библиотекарь назначается руководителем образовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета учреждения

5.4. Библиотекарь составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана образовательного учреждения.

5.5. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.6. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.7. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5.8. Библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязан выполнять Типовое положение об общеобразовательном учреждении и настоящее Положение.

VI. Права и обязанности библиотекаря

6.1. Библиотекарь 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 образовательного учреждения и настоящем Положении;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором образовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки; взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители;
- е) вносить предложения директору образовательного учреждения 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);
- ж) участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемом уставом;
- з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством образовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Библиотекарь обязан:

6.1. Организует работу библиотеки школы, формирует, обрабатывает, систематизирует и хранит библиотечный фонд.

- 6.2. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы.
- 6.3. Обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги); осуществляет подбор литературы по заявкам читателей.
- 6.4. Ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность.
- 6.5. Принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведет соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам.
- 6.6. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостатками, утратой или порчей книг.
- 6.7. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками; организует межбиблиотечный обмен.
- 6.8. Оформляет подписку школы на периодические издания, контролирует их доставку.
- 6.9. Вместе с завхозом школы принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием.
- 6.10. Организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия.
- 6.11. Осуществляет информационное обеспечение образовательного процесса в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов и ФГОС общего образования.
- 6.12. Вместе с заместителем директора по учебно-воспитательной работе формирует заявку на учебники в соответствии с Федеральным перечнем учебников и согласно контингенту учащихся.
- 6.13. Распределяет учебники в соответствии с контингентом обучающихся, принимает меры для обеспечения всех учащихся учебниками.
- 6.14. Не допускает нахождения в библиотеке материалов, включенных в Федеральный список экстремистской литературы.
- 6.15. Осуществляет работу по формированию у обучающихся библиографических знаний и умений.
- 6.16. Организует работу по сохранности учебников.
- 6.17. В каникулярное время привлекается к организационной работе с учащимися по организации их труда и отдыха;
- 6.18. Обеспечивает обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения) исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
- 6.19. Проводит работу с читателями, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий.
- 6.20. Обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся, воспитанников.
- 6.21. Участвует в разработке и реализации образовательных программ. Составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение.
- 6.22. Оценивает эффективность работы, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.
- 6.23. Участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, а также педагогическим работникам в пределах своей компетенции.
- 6.24. Ведет в установленном порядке документацию (журналы учета проведенной работы, сценарии проведенных мероприятий, отчетную документацию по проводимой работе и др.).

- 6.25. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников, детей) во время работы с обучающимися. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности. Несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период работы с ними.
- 6.26. Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- 6.27. Оперативно извещает администрацию о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.
- 6.28. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также руководства, обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся.
- 6.29. Добивается обеспечения библиотеки и книгохранилищ первичными средствами пожаротушения.
- 6.30. Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению работника образовательного учреждения.
- 6.31. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию; владеет компьютерными программами для ведения электронной документации, участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- 6.32. Принимает участие в профессиональных конкурсах различных уровней.
- 6.33. Согласно ст. 29 ФЗ – 273 представляет информацию на школьный сайт :
- информацию о библиотечном фонде ;
 - отчетные материалы по результатам работы;
 - иные материалы о своей деятельности .
- 6.31. Соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, иные локальные правовые акты учреждения.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- ж) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору образовательного учреждения;

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), 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. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- д) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
- е) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- ж) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся и педагогических работников образовательного учреждения в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей 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.

7.4. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии библиотекаря;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотекарю; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.
- г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

VIII. Порядок проведения сверок библиотечного фонда и поступления литературы с «и федеральным списком экстремистской литературы»

- а) С целью обновления информации по списку экстремистских материалов регулярно (1 раз в месяц) проводится просмотр сайта Министерства юстиции Российской Федерации <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok>.
- б) Отбор, заказ и приобретение литературы с целью пополнения библиотечно - информационного фонда «МБОУ Зеленогорская СШ» осуществляется после сверки ее с «Федеральным списком экстремистской литературы».

IX. Недопущение и изъятия из фонда библиотеки официальных материалов экстремистских организаций.

- а) Издания, включенные в «Федеральный список экстремистской литературы», не могут быть представлены в открытом доступе на выставках и любым иным способом допущены к массовому распространению среди обучающихся и других пользователей школьной библиотеки.
- б) В школьной библиотеке запрещено издание и распространение аудиовизуальных и любых иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона РФ от 25.07.02 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и направленных на насильственное изменение основ конституционного строя и нарушение целостности Российской Федерации;
- в) В библиотеке запрещено наличие любой информации, материалов, предусмотренных ч. 2. ст. 5. Федерального закона 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- г) При обнаружении материалов, обозначенных в п.п. 9.1., 9.2., 9.3. настоящего Положения, они изымаются из фонда обслуживания и списываются с последующей утилизацией и составлением актов.

Настоящее Положение принято на неопределенный срок. По решению педагогического совета школы в него могут вноситься изменения и дополнения.