

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол №11
от «28» августа 2015 г.



Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №2»
В.А. Кухнина
Приказ №385 от «01» сентября 2015г.
«Об утверждении локальных актов»

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Письмом Минобразования РФ от 23.03.2004 N 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», Федеральным законом от 25.07.2002 №114 — ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Уставом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2» г.Симферополя.
- 1.2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, уважения к правам свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
- 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 образовательных программ.
- 1.4. Библиотека является информационно-методическим центром школы.
- 1.5. Фонд библиотеки предоставляется во временное пользование обучающимся и работникам школы. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обеспечения образовательного процесса.
- 1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой школы.
- 1.7. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой информации определяется в правилах пользования библиотекой.
- 1.8. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- 2.1.1. 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 общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- 2.1.2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- 2.1.3. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- 2.1.4. совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- 3.1.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения;
- 3.1.2. комплекзует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, сверяет согласно с Федеральным списком экстремистских материалов, на основании Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (Приложение №1)
- 3.1.3. пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций, изучает документы на предмет содержания и распространения экстремистских материалов.
- 3.1.4. аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- 3.1.5. осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- 3.1.6. создает информационную продукцию;
- 3.1.7. разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- 3.1.8. обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- 3.1.9. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;
- 3.1.10. предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- 3.1.11. 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);
- 3.1.12. организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- 3.1.13. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;
- 3.1.14. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- 3.1.15. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- 3.1.16.содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- 3.1.17.удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- 3.1.18.консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

- 4.1. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает отдел учебников, уголок работы мультимедийными и сетевыми документами.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.3. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
- 4.4.. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:
 - 4.4.1. гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
 - 4.4.2.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;
 - 4.4.3. современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - 4.4.4.ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - 4.4.5.библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.5.Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.6.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 руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.
- 4.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
 - 4.7.1.двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
 - 4.7.2.одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
 - 4.7.3.не менее одного раза в месяц - методического дня.

V. УПРАВЛЕНИЕ

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.

- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.
- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного 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 общеобразовательного учреждения.
- 5.4. Заведующий библиотекой назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
- 5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.
- 5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:
- 5.6.1. положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- 5.6.2. планово-отчетную документацию;
- 5.6.3. технологическую документацию.
- 5.7. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его уставом.
- 5.8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.
- 5.9. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
- 5.10. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Работники библиотеки имеют 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 общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- 6.1.2. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 6.1.3. определять источники комплектования информационных ресурсов;
- 6.1.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 6.1.5. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;
- 6.1.6. участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- 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 утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 6.2.4. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 6.2.5. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 6.2.6. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- 6.2.7. отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- 6.2.8. повышать квалификацию.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

- 7.1. Пользователи библиотеки 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;
 - 7.1.8. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
 - 7.1.9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.
- 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:
 - 7.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;
 - 7.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, 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 карточек 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 работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
 - 7.2.6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 - 4 классов);
 - 7.2.7. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
 - 7.2.8. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
 - 7.2.9. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.
- 7.3. Порядок пользования библиотекой:

- 7.3.1. запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) 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 абонементом:
- 7.4.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 7.4.2. максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- 7.4.3. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 7.5. Порядок пользования читальным залом:
- 7.5.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- 7.5.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.
- 7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:
- 7.6.1. работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения, и в присутствии сотрудника библиотеки;
- 7.6.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- 7.6.3. пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- 7.6.4. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- 7.6.5. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

1. Порядок проведения сверок библиотечного фонда и поступлений литературы с «Федеральным списком экстремистской литературы»

1.1. Просмотр 1 раз в месяц сайта Министерства юстиций Российской Федерации для обновления информации по списку экстремистских материалов.

1.2. Издания, включенные в «Федеральный список» не могут быть представлены в открытом доступе на выставках и любым иным способом допущены к массовому распространению среди обучающихся.

1.3. При обнаружении экстремистского материала, издания из библиотечно-информационного фонда МБОУ СОШ №2, включенные в «Федеральный список», изымаются из фонда обслуживания и списываются с последующей утилизацией и составлением актов.

2. Недопущение и изъятие из фонда библиотеки официальных материалов экстремистских организаций

2.1. В библиотеке запрещено издание и распространение аудиовизуальных 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»

2.2. Любых иных, материалов содержащих вышеуказанные признаки предусмотренные частью 1 статьи 1 Федерального закона РФ от 25.07.02 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

2.3. Материалы предусмотренные частью 2 статьи 5 Федерального закона от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей, о информации причиняющей вред их здоровью и развитию»

2.4. Материалы, предусмотренные 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 РФ.