

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТУРГЕНЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Бахчисарайский район с. Тургеневка ул. Комарова, 15
Тел.: (06554) 77335. E-mail: turgenevskaya@inbox.ru

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

протокол № 1

от « 03 » 01 20 17 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Тургеневская СОШ»
А.Р.Саттарова
Приказ № 7 от «03» 01 20 17 г.



Положение

**о школьной библиотеке вместе с порядком предоставления обучающимся
учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов,
средств обучения и воспитания**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке (далее - Положение) МБОУ «Тургеневская СОШ» является локальным нормативным актом школы, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: учащихся, работников школы, родителей (законных представителей) (далее - Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечному фонду, их права, обязанности и ответственность.

1.2 Положение разработано в соответствии с требованием

- ст.28,30,34,35 Федерального Закона «Об образовании в РФ» от 29.12.12г. №273-ФЗ; - ст. 1064,1073,1074 Гражданского кодекса РФ;

- ст. 14 Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24.07.1998г. №124 -ФЗ;

- ст.2,13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. №144-ФЗ;

- ст.5 Федерального Закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010г. №436-ФЗ;

- ст.7,9 Федерального Закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ;

- Приказом Министерства культуры РФ от 02.12.1998г. №590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда»;

- Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000г. «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;

- Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.1998г. №06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке образовательного

учреждения и рекомендаций по составлению
примерных правил пользования библиотекой образовательного
учреждения»;

1.3. Школьная библиотека (далее - библиотека) является субъектом образовательной организации, обеспечивающим образовательный процесс и право учащихся, осваивающих основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС) на бесплатное

предоставление и пользование на время получения образования учебниками и учебными пособиями, учебно-методическими материалами и средствами обучения и воспитания. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, учебно-методическими материалами и средствами воспитания по основным образовательным программам в пределах ФГОС осуществляется за счет бюджетных ассигнований.

1.4. В библиотеке запрещается

- распространение и издание печатных, аудио – и видеовизуальных материалов, содержащих признаки предусмотренные ч.1 ст.1 Федерального закона « О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. №114-ФЗ (в ред. от 02.07.2013г.), не допускается наличие материалов и публикаций, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности или оправдывающей необходимость такой деятельности, обосновывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой либо этнической, социальной, национальной или религиозной группы.

II. Цели школьной библиотеки.

2.1. **Цели библиотеки** соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС НОО,ООО,СОО создание условий для становления личности младшего школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирования здорового образа жизни.

2.2 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 общеобразовательного учреждения, настоящим Положением.

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

2.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой.

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

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

2.7. Деятельность библиотеки (далее – школьная библиотека) отражается в уставе школы.

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

III. Основными задачами школьной библиотеки являются:

3.1. Обеспечение участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся 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 при условии компьютеризации библиотеки.

3.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

3.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

3.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки. 3.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС НОО, ООО, СОО.

IV. Основные функции

4. Для реализации основных задач библиотека:

4.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы.

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

4.2. 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;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя' 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, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС НОО, ООО, СОО.

4.3. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников: - удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС НОО, ООО, СОО;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

V. Организация деятельности библиотеки

5.1. Наличие укомплектованной библиотеки в начальной школе, реализующей ФГОС.

5.2. Структура библиотеки: абонемент, хранилище учебников.

5.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

5.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5.5. 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 школы в соответствии с уставом учреждения.

5.6. Режим работы библиотеки определяется школьным библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в неделю - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

VI. Управление. Штаты

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.

6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

6.3. Руководство библиотекой осуществляет школьный библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

6.4. Школьный библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

6.5. Школьный библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке,
- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- план работы на текущий год;
- анализ работы библиотеки по итогам года.

6.6. Трудовые отношения работника библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

VII. Права и обязанности библиотеки

7.1. Работники библиотек имеют право:

- 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;
- проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном Уставом учреждения;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Работник библиотеки обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки; - информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения каждую четверть;
- повышать квалификацию.

VIII. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. 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 консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, 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 работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- за утрату несовершеннолетними Пользователи библиотечного ресурса или причинение ему невосполнимого вреда материальную ответственность должны нести родители

(законные представители) в порядке, установленном ст.9 Федерального Закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. №78-ФЗ и ст.1064,1073,1074 Гражданского кодекса РФ ;

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

8.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного 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 и их возвращения в библиотеку.

8.4. Порядок пользования абонементом:

- максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней; - периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.5. Порядок обеспечения учебниками, учебными пособия и учебно – методическими материалами:

- всем категориям обучающихся ОУ бесплатно предоставляет в пользование на время получения образования учебники, учебные пособия и учебно – методические материалы (ч.1 ст. 35 ФЗ от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в РФ»);

Норма обеспеченности учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями) (ч.2 ст. 18 ФЗ от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в РФ»):

не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы, обеспечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья специальными учебниками и учебными пособиями.

- вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда. В случае отсутствия учебников в фонде библиотеки, вновь прибывшие обучающиеся обеспечиваются учебниками из районного резервного фонда учебников.

- ОУ формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

- библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с Федеральным перечнем учебников, с опорой на образовательные программы ОУ.

- библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

- Руководитель ОУ несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, рекомендованных

Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.