

Рассмотрено и принято на заседании педагогического совета.
Протокол № 6 от 11.02.2019г.



«Утверждаю»

Директор МБОУ «Куженерская средняя общеобразовательная школа №2»
/С.Ю.Кодочигова/
Приказ № 14 от 11.02.2019 года

Положение о школьной библиотеке МБОУ «Куженерская средняя общеобразовательная школа №2»

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г., Федеральным законом № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», в соответствии с Уставом МБОУ «Куженерская средняя общеобразовательная школа №2»

1.2. Библиотека МБОУ «Куженерская средняя общеобразовательная школа №2», именуемая в дальнейшем «школьная библиотека», является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

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

1.4. В библиотеке запрещено поступление, использование, распространение, производство и хранение литературы экстремисткой направленности.

1.5. Педагог-библиотекарь, ответственный за проведение работ по сверке обновлений Федерального списка экстремистских материалов, библиотечного фонда школы с Федеральным списком экстремистских материалов ежедневно проводит сверку обновлений Федерального списка экстремистских материалов, размещенного в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://minjust.ru/ru/nko/fedspisok/> на предмет наличия экстремистских материалов.

В школе создана постоянно действующая Рабочая группа, в обязанности которой входит при наличии обновлений в Федеральном списке экстремистских материалов, не позднее рабочего дня, следующего за днем внесения дополнений в Федеральный список экстремистских материалов, проводить сверку библиотечного фонда школы с Федеральным списком экстремистских материалов на предмет наличия изданий, включенных в указанный список.

В случае обнаружения/ не обнаружения в библиотечном фонде школы литературы, содержащейся в Федеральном списке экстремистских материалов рабочей группой составляется акт.

При обнаружении книг и другой литературы, содержащейся в Федеральном списке экстремистских материалов, они изымаются из оборота.

Результаты сверки фиксируются в Журнале сверки библиотечного фонда школы с Федеральным списком экстремистских материалов.

Рабочая группа результаты проведенной сверки библиотечного фонда школы с Федеральным списком экстремистских материалов оформляет в виде справки, представляемой в адрес директора школы.

Ответственный за внедрение системы контентной фильтрации ежедневно проводит работу по блокированию доступа со школьных компьютеров, используемых в учебных

целях, к сайтам экстремистской направленности и иным ресурсам сети Интернет, не совместимым с образовательным процессом.

1.6. Педагог-библиотекарь обязан осуществлять размещение знака информационной продукции (маркировке) на изданиях, поступающих в фонд школьной библиотеки, просматривать поступающие издания на предмет уточнения и изменения возрастной классификации с учетом соответствия тематике, содержанию и художественному оформлению, физическому, психическому, духовному и нравственному развитию детей.

1.7. Настоящее положение определяет уровень базисных требований к библиотеке МБОУ «Куженерская средняя общеобразовательная школа №2». Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

2. Задачи и функции библиотеки

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям и культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном, магнитном, цифровом и иных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации, развитии творческого потенциала учащихся;

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

2.5. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

2.6. Основные функции:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными изданиями на различных носителях информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: электронный каталог;

б) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- 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;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

е) обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

3. Организация деятельности библиотеки

3.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников.

3.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, планом работы школьной библиотеки.

3.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми помещениями;
- современной электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

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

3.5. 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 школы.

3.6. Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка школы.

4. Управление, штаты

4.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

4.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

4.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

4.4. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение планово-отчетную и технологическую документацию.

5. Права, обязанности и ответственность

5.1. Работник школьной библиотеки имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о школьной библиотеке;
- проводить в установленном порядке библиотечные уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

5.2. Работник библиотеки обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- повышать квалификацию;
- не допускать распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, своевременно проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать их из оборота библиотеки, вести журнал сверки фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

5.3. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки 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 и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила поведения в школьной библиотеке;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек 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.
- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

5.4. Порядок пользования школьной библиотекой:

- запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей школьной 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.

5.5. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература, периодические издания - 14 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5.6. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

5.7. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к педагогу-библиотекару;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.