



от «17» апреля 2018 г. № 204/П

ПОЛОЖЕНИЕ о школьной библиотеке

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность школьной библиотеки муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Коряжмы» (далее – библиотека и соответственно - школа).
- 1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями городского отдела образования, уставом школы, настоящим положением.
- 1.3. Положение разработано в соответствии с:
 - Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Законами Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ и «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (с изменениями от 22 августа 2004 г.;
 - Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Минобрнауки, Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ;
 - «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ;
 - «О противодействии экстремистской деятельности», Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ;
 - «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- 1.4. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями. Образовательная и просветительская функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.
- 1.5. Библиотека обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим лицам.
- 1.6. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
- 1.7. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников школы. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учётом имеющихся возможностей.
- 1.8. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления определяются в правилах пользования библиотекой настоящего положения.
- 1.9. Цель библиотеки соотносится с целью школы. Формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, 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.

- 1.10. Задачи библиотеки:
- 1.10.1. 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 школы на различных носителях:
 - бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий) – для всех пользователей;
 - магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски) – только для педагогических работников;
 - 1.10.2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии творческого потенциала;
 - 1.10.3. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
 - 1.10.4. совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
- 1.11. 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, в том числе труды руководителей национал - социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, 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».
- 1.12. Ответственность за распространение информации, которая может нанести вред гармоничному развитию детей, согласно ст. 22 Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, принимающей вред их здоровью и развитию, несет педагог- библиотечар образовательной организации.

2. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

- 2.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- 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;
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- 2.2. создаёт информационную продукцию:
- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- 2.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
 - 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;
 - содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса;
- 2.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием, здоровьем детей;
 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
 - осуществляет текущее информирование (выставки, обзоры новых поступлений и публикаций);
- 2.5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3. Организация деятельности библиотеки

- 3.1. Структура библиотеки включает в себя отделы: абонемент, читальный зал, отдел учебников.
- 3.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательными планами школы, образовательной программой школы, проектами и планом работы библиотеки.

- 3.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, школа обеспечивает библиотеку:
- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
 - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с требованиями СанПиН;
 - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 3.4. Школа создаёт условия для сохранности аппаратуры и имущества школьной библиотеки.
- 3.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда школьной библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт руководитель школы.
- 3.6. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотеки (библиотекарь), который назначается руководителем школы.
- 3.7. Заведующий библиотеки составляет годовой план, который утверждается директором школы и отчёт о работе.
- 3.8. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учётом объёмов и сложности работ.
- 3.9. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с коллективным договором школы, с правилами внутреннего распорядка. При определении графика работы библиотеки предусматривается выделение:
- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
 - одного раза в месяц – санитарного дня (последний четверг месяца), в который обслуживание пользователей не производится;
 - не менее одного раза в месяц – методического дня.

4. Правила пользования библиотекой:

- 4.1. запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы – по паспорту; родителям (иным законным представителям) - книги выдаются на формуляр ребёнка;
- 4.2. перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- 4.3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 4.4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.
- 4.5. Правила пользования абонементом:
- 4.5.1 пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 4.5.2 максимальное количество документов, выдаваемых на дом:
- 1 – 2 классы - не более четырёх;
 - 3 – 8 классы - не более двух;

- художественные книги по программе – не более трёх;
- 4.5.3 максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;
 - издания повышенного спроса – 1 день;
 - периодические издания – не выдаются;
- 4.5.4 пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 4.6. Правила пользования читальным залом:
- 4.6.1 документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- 4.6.2 энциклопедии, справочники, периодические издания, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.
- 4.7. Правила работы с компьютером, расположенным в библиотеке:
- 4.7.1 работа с компьютером – рабочим местом библиотекаря, разрешена только работникам библиотеки;
- 4.7.2 работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.
- 4.8. Пользователи библиотеки имеют право:
- 4.8.1 получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 4.8.2 пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 4.8.3 получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 4.8.4 получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания;
- 4.8.5 только педагогические работники имеют право получать на абонементе аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 4.8.6 продлевать срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- 4.8.7 участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 4.8.8 получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 4.8.9 обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.
- 4.9. Пользователи библиотеки обязаны:
- 4.9.1 соблюдать правила пользования библиотекой настоящего положения;
- 4.9.2 бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 4.9.3 поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 4.9.4 пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 4.9.5 убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении – проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- 4.9.6 возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 4.9.7 заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб по согласованию с общешкольным родительским комитетом;
- 4.9.8 полностью рассчитаться с библиотекой: учащимся - по окончании учебного года, работникам школы – по истечении срока работы в школе.
- 4.10. Библиотека обязана:

