

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа села Дубового»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25.07 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

1.2 Деятельность библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа села Дубового» (далее – библиотека) регламентируется настоящим положением. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.

1.3. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа села Дубового» (далее – Школа) в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности учащихся 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, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

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

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

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

1.8. Обслуживание участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

1.9. 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 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.

1.10 Порядок проведения сверки библиотечного фонда школьной библиотеки и поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов»

Порядок выявления, педагогом - библиотекарем Школы изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok> (далее – «Федеральный список»), в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года № 114 в ред. 29.04.2008

В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке ведётся следующая работа:

1) Просмотр педагогом-библиотекарем 1 раз в месяц (ежемесячно) сайта Министерства юстиции РФ для обновления информации по Федеральному списку экстремистских материалов.

2) Педагог-библиотекарь осуществляет выявление в фондах школьной библиотеки изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов». Издания, включенные в «Федеральный список», запрещены и не могут быть представлены в открытом доступе, на выставках и любым иным способом запрещены к массовому распространению среди учащихся.

3) При обнаружении экстремистского материала на обложку издания наклеивается ярлык с отметкой – красный восклицательный знак на жёлтом фоне. Это означает, что доступ к изданию запрещён. Данное издание из библиотечно-информационного фонда Школы включённые в «Федеральный список экстремистских материалов», немедленно изымаются из фондов обслуживания и списываются с последующей утилизацией.

4) Запрещается комплектование библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов». Отбор, заказ и приобретение информационной продукции из внешних документных потоков с целью пополнения библиотечно-информационного фонда Школы педагог - библиотекарь производит их сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов». Комплектование библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов» запрещено.

5) Педагог-библиотекарь проводит сверку библиотечного фонда незамедлительно при новых поступлениях литературы, а сверку имеющейся литературы на наличие экстремистских материалов 2 раза в год. О выявленных изданиях, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» оперативно информирует администрацию школы и предпринимает мероприятия по изъятию обнаруженной литературы из фонда библиотеки.

6) Для исключения доступа учащихся Школы к ресурсам сети Интернет, содержащим информацию, несовместимую с задачами образования и воспитания, предусмотрены внедрение и актуализация системы исключения доступа к Интернет-ресурсам, внедрение в этих целях средств контентной фильтрации и иных аппаратно-программных и технико-технологических устройств (Распоряжения Правительства РФ от 19.07.2006 № 1032-р и от 18.10.2007 № 1447-р, Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.11.2006 № АС-1299/03 «О реализации контентной фильтрации доступа образовательных учреждений, подключаемых к сети Интернет в рамках приоритетного национального проекта «Образование»).

2. Основные задачи

2.1. Обеспечить участников образовательного процесса: учащихся, педагогических работников, родителей (иных законных представителей) учащихся (далее –

пользователей) – доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Школы.

2.2. Способствовать воспитанию культурного и гражданского самосознания, оказывать помощь в социализации учащихся, содействовать развитию его творческого потенциала.

2.3. Формировать навыки независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

3. Основные функции

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов Школы.

3.2. Комплектование универсального фонда учебных, художественных, научных, справочных, педагогических и научно-популярных документов на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

3.3. Аккумуляция фонда документов, создаваемых в Школе (публикаций и работ педагогов Школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.).

3.4. Размещение и обеспечение сохранности документов.

3.5. Создание информационной продукции.

3.6. Осуществление аналитико-синтетической переработки информации.

3.7. Организация и ведение справочно-библиографический аппарата: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), базы данных по профилю школы.

3.8. Разработка рекомендательных библиографических пособий (списки, обзоры, указатели и т.п.).

3.9. Информирование пользователей об информационной продукции.

3.10. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания учащихся.

3.11. Представление информационных ресурсов на основе изучения интересов и информационных потребностей пользователей.

3.12. Создание условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной творческой деятельности с опорой на коммуникацию; содействие развитию навыков самообучения.

3.13. Организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.

3.14. Оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

3.15. Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей, и читательской культуры личности, содействие развитию критического мышления.

3.16. Содействие членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга учащихся.

3.17. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников.

3.18. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей.

3.19. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий.

3.20. Содействие профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации педагогических работников.

3.21. Осуществление текущего информирования (обзоры новых поступлений и публикаций).

3.22. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационное обслуживания родителей (иных законных представителей) учащихся.

3.23. Удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку.

3.24. Консультация по вопросам организации семейного чтения, ознакомление с информацией по воспитанию детей.

3.25. Консультация по вопросам учебных изданий для учащихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в школе обязательно.

4.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы.

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

4.4. Школа создает условия для сохранности имущества библиотеки.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии со школьным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы.

4.6. Режим работы библиотеки определяется директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и уставом Школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.

5.4. Педагог-библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива.

5.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- **планово-отчетную документацию;**
- **технологическую документацию.**

5.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование и курсовую подготовку.

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

5.8. Трудовые отношения работника библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотекаря

6.1. Педагог-библиотекарь 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 библиотеке;

- проводить в установленном порядке занятия и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

- определять источники комплектования информационных ресурсов;

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры;

- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работник библиотеки обязан:

- обеспечить пользователей возможностью 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 категорий пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;

- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. 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 печатные издания и другие источники информации;

- продлевать срок пользования документами;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), 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 педагога-библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4 классов);

- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

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

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись учащихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) учащихся – 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.

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:

1) учебники, учебные пособия – учебный год;

2) научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;

3) 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:

- 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.