

Принято
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 30 августа 2018г.

Утверждаю
Заместитель директора по
хозяйственной работе
МОУ «КСОШ №7» г.Кириши
Носова Т.В.

Согласовано на
на заседании Ученического совета.
Протокол № 1 от 31 августа 2018г

Приказ № 298/1
от 31 августа 2018г.



Положение о школьной библиотеке

1. Общие положения

1.1. Деятельность библиотеки муниципального общеобразовательного учреждения «Киришская средняя общеобразовательная школа №7» (МОУ «КСОШ №7») (далее – Библиотека) организуется и осуществляется в соответствии с действующими:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ» от 24 июля 1998г. №124-ФЗ;
- Федеральным Законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ (с изменениями);
- Федеральным Законом «О противодействии экстремистской деятельности», от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным Законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29 декабря 2010г. № 436-ФЗ;
- Приказом Министерства Культуры РФ «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 8 октября 2012 г. № 1077;
- Приказом Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24 августа 2000г. № 2488;
- Уставом МОУ «КСОШ №7».

1.2. Настоящее Положение о школьной библиотеке МОУ «КСОШ №7» г.Кириши (далее – Положение) является локальным нормативным актом Учреждения, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, работников Учреждения, родителей (законных представителей) (далее - Пользователей) с Библиотекой, порядок организации работы Библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечному фонду, их права, обязанности и ответственность. Является руководящим документом для организации деятельности Библиотеки.

1.3. Библиотека образовательного учреждения, является структурным подразделением школы, участвующим в учебно- воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование

библиотечно-информационными ресурсами, способствует формированию информационной культуры личности обучающихся.

1.4. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры и основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритете общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Деятельность библиотеки отражается в Уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании.

1.5. Библиотека обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам.

Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей, воспитателей и других работников Учреждения.

Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой, утвержденных директором школы.

1.6. 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 «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности".

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

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

2. Основные задачи

- Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы (книжного фонда, периодических изданий и других документов).

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

- Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогов и других категорий читателей.

- Формирование у читателей Библиотеки навыков независимого библиотечного пользователя, развитие основ информационной культуры: обучение пользованию книгой и другими источниками информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

- Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

Основные функции библиотеки – информационная, просветительская, культурная.
Для реализации основных задач библиотека:

1) Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- а) комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) носителях информации, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального Закона от 25.02.02г. №114 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов;
- б) осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- в) осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- г) организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), тематические картотеки;

2) Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- а) обслуживает читателей на абонементе и в читальном зале;
- б) на основании «Положения о порядке создания, обновления и использования фонда учебников и учебных пособий» выдает учебники по ведомости классным руководителям на класс;
- в) предоставляет информационные ресурсы на основе изучения интересов и информационных потребностей читателей;
- г) создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;
- д) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- е) оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- ж) содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- з) обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;
- и) организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС;
- к) проводит в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки по формированию основ информационной культуры пользователя, знакомству с библиотечным делом;
- л) содействует популяризации литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических образцов, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3) Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- а) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;
- б) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- г) содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

д) создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

е) осуществляет текущее информирование (Дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

ж) способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

4) Осуществляет дифференцированно-библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

а) удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

б) консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

в) консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

5) Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС.

6) Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

7) Организует профилактические работы по сохранности библиотечного фонда.

8) Организует в установленном порядке списание из основного и учебного фондов книг и учебников.

9) Формирует библиотечный актив, привлекает читателей к организованным Библиотекой мероприятиям.

4. Организация деятельности библиотеки

Структура библиотеки – абонемент, читальный зал (6 посадочных мест) и отдел учебников.

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

Библиотека составляет годовой план и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы.

В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых Учредителем, общеобразовательное учреждение 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 положениями СанПиН;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

Школа создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки. Фонд школьной библиотеки состоит из фонда учебной, учебно-методической, художественной и справочной литературы

Ответственность за систематичность и качество комплектования учебного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с Уставом Учреждения.

Режим работы библиотеки определяется заведующей библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- полутора часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится.

В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками школ города, взрослыми и детскими библиотеками, методическим кабинетом.

5. Управление. Штаты

Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет директор Учреждения.

Руководство Библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором 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 Учреждения.

Заведующий библиотекой назначается директором Учреждения, является членом педагогического коллектива и может входить в состав педагогического совета Учреждения.

Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору Учреждения локально-нормативные акты, касающиеся деятельности Библиотеки, планово-отчетную документацию.

Трудовые отношения заведующего библиотекой регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности работников библиотеки

Заведующий библиотекой имеет права и обязанности, закрепленные в трудовом договоре и должностной инструкции.

Заведующий библиотекой 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 общеобразовательного учреждения.

Заведующий библиотекой имеет право разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

Заведующий библиотекой имеет право повышать квалификацию.

Заведующий библиотекой обязан располагать сведениями о запрещённой литературе и не допускать её распространения в соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Проводить 1 раз в два месяца сверку имеющейся в фонде библиотеки литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов», опубликованным на официальном сайте Министерства юстиции РФ и составлять акт о результатах сверки. В случае обнаружения экстремистских материалов, заведующий библиотекой изымает их из оборота Библиотеки.

Заведующий библиотекой обязан обеспечить защиту обучающихся от вредной для их здоровья и развития информации в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию". Ограничить доступ к вредоносным интернет – ресурсам, наносящим вред здоровью, нравственному и духовному развитию обучающихся путем внедрение средств контентной фильтрации.

Заведующий библиотекой обязан формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

Заведующий библиотекой обязан не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

- а) иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;
- б) пользоваться бесплатно учебниками и учебными пособиями на время получения образования, библиотечно-информационными и сервисными услугами;
- в) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- г) продлевать срок пользования документами (только при отсутствии запроса на документ со стороны других пользователей библиотеки);
- д) пользоваться справочными и ценными изданиями только в помещении библиотеки;
- е) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- ж) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- з) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- и) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным оборудованием;
- к) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки;
- л) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- м) требовать соблюдения конфиденциальности личных данных и перечня востребованных им документов;
- н) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать требования настоящего Положения и Правил пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) соблюдать тишину и порядок в библиотеке, правила противопожарного режима и охраны труда, не вносить верхнюю одежду, портфели и сумки в помещения библиотеки;
- г) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- д) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки и не выносить их из него;
- е) 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;
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки: научно-популярную, справочную, художественную литературу – в срок до 2-х недель; периодические издания и издания повышенного спроса – до одной недели, учебники и учебно-методические комплекты – по окончании учебного года;
- з) продлевать срок пользования документов (при необходимости, в установленном порядке);
- и) ежегодно, в начале учебного года, проходить перерегистрацию;
- к) при выбытии из школы вернуть в библиотеку все числящиеся за ним документы;
- л) за утрату несовершеннолетними Пользователями 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 29.12.1994 №78-ФЗ и ст. 1064,1073,1074 Гражданского кодекса РФ.

Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, справочная, художественная литература – 14 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса – до 7 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования читальным залом:

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

Порядок пользования учебниками и учебными пособиями из фондов школьной библиотеки:

- а) учебники по предметам, обязательным для изучения, выдаются обучающимся из фонда библиотеки бесплатно;
- б) учебники для обучающихся с 1 по 11 классы выдаются в начале учебного года комплектом классному руководителю; факт выдачи фиксируется в журнале выдачи учебников. В исключительных случаях обучающиеся (вновь поступившие и пр.) получают учебники у библиотекаря;
- в) получение комплекта учебников обучающимся фиксируется в ведомости получения учебников, где его родители (иные законные представители) расписываются за получение комплекта учебников;
- г) в конце учебного года все учебники подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения). Учебники сдаются библиотекарю или классному руководителю лично каждым обучающимся;
- д) обучающиеся выпускных классов лично сдают учебники библиотекарю. Перед получением документа об окончании учебного заведения они обязаны полностью рассчитаться с библиотекой;
- ж) если учебники за прошлый учебный год не были сданы по какой-либо причине, то обучающиеся должны сначала сдать полный комплект полученных учебников и только тогда получить учебники на текущий учебный год;
- з) учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

Порядок пользования компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) работа с компьютером пользователями производится в рабочее время и в присутствии сотрудника библиотеки;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером одному или двум человекам одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с электронными носителями информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- д) запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и причиняющим вред здоровью и развитию обучающихся;
- е) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям и инструкциям.

