

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МОАУ «СОШ № 25 г. Орска»
протокол № 6 от 23.03.2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МОАУ
«СОШ № 25 г. Орска»



Абрамова Н.А.

30 марта 2018 г.

УТВЕРЖАЮ

Директор МОАУ
«СОШ № 25 г. Орска»



Васюков С.Н.

30 марта 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке
МОАУ «СОШ № 25 г.Орска»**

I. Общие положения

1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» ст. 35 п. 3; Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ; Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; приказом от 1 марта 2004 № 936 «О реализации решения коллегии Министерства образования России от 10.02.2004 № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с требованиями ФГОС и ГОСС 2004, СанПин 2 4 2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189), в соответствии с Уставом Муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 25 г. Орска» (далее МОАУ «СОШ № 25 г. Орска»).

2. Библиотека является структурным подразделением МОАУ «СОШ № 25 г. Орска» участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права учеников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3. Деятельность библиотеки (далее - школьная библиотека) МОАУ «СОШ № 25 г.Орска» отражается в Уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании и аккредитации общеобразовательного учреждения.

4. Цели школьной библиотеки формирование общей культуры личности обучающихся 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 уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

5. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, Уставом МОАУ «СОШ № 25 г. Орска», положением о школьной библиотеке, утвержденным директором школы.

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

В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью:

6.1. Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

6.2. Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

6.3. Не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

6.4. Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения

6.5. Не допускать публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.

6.6. Не допускать наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

6.7. Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

6.8. Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

1. МОАУ «СОШ № 25 г. Орска» несет ответственность за доступное качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

II. Основные задачи

Основными задачами школьной библиотеки являются:

1. Обеспечение участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (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); коммуникативном и иных носителях при условии компьютеризации библиотеки.

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

3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации/

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

5. Проведение сверки библиотечного фонда и поступающей литературы в образовательные учреждения с Федеральным списком экстремистских материалов. Не допускать наличие литературы экстремистского толка в библиотеке.

III. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

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;

— пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

— осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические карточки, электронный каталог при условии компьютеризации; разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.);

— обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

а. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

— 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 и ООО, содействует развитию критического мышления;

— содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

— способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, по профилактике экстремистской деятельности.

б. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

— удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

— удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

— содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

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

— организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий при условии компьютеризации библиотеки;

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

— поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т. п.);

— способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

с. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей обучающихся:

— удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС НОО и ООО;

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

— консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

1. Структура школьной библиотеки: абонемент, читальный зал, хранилище учебников.

2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-

информационных ресурсов в соответствии с учебным воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

3. Школьная библиотека вправе представлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом школы.

4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета школы. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально - технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

5. В целях обеспечения модернизации школьной библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых Учредителем, МОАУ «СОШ № 25 г. Орска» обеспечивает школьную библиотеку:

— гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;

— необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или; электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

— современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

— ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования школьной библиотеки;

— библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

7. 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 несет директор школы в соответствии с Уставом МОАУ «СОШ № 25 г. Орска»

8. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующей библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка МОАУ «СОШ № 25 г. Орска». При определении режима работы школьной библиотеки предусматривается выделение:

— времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;

— одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района, области и т. п.

V. Управление. Штаты

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

2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

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

4. Библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного

учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- положение о платных услугах школьной библиотеки (если такие услуги предусмотрены

Уставом школы);

- планово-отчетную документацию.

6. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется Уставом школы.

7. Трудовые отношения работника школьной библиотеки и МОАУ «СОШ № 25 г. Орска» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

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 МОАУ «СОШ № 25 г. Орска» и Положении о школьной библиотеке МОАУ «СОШ № 25 г. Орска»;

- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний 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 общеобразовательного учреждения, и по согласованию с профсоюзным комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере и т. д.);

- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном Уставом МАОУ СОШ №25 г. Орска;

- 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;

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

2. Работник школьной библиотеки обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами школьной библиотеки;

- информировать пользователей о видах предоставляемых школьной библиотекой услуг;

- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- не допускать распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних;
- проводить 2 раза в год (май, ноябрь) проверку фонда на предмет содержания литературы экстремистского толка, сверять библиотечный фонд с Федеральным списком экстремистских материалов, расположенного на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год;
- повышать квалификацию.

VII . Права и обязанности пользователей библиотеки

1. Пользователи школьной 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда школьной библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации;
- участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой; согласно уставу общеобразовательного учреждения и положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю МОАУ «СОШ № 25 г. Орска».

2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной 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 школьной библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника школьной библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читальском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им

равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;

- полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в МОАУ «СОШ № 25 г. Орска»

а. 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.

б. Порядок пользования абонементом:

— пользователи имеют право получить на дом из многотомных издания не более двух документов одновременно;

— максимальные сроки пользования документами, учебники, учебные пособия - учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;

— периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

— пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

с. 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.

д. Порядок работы с компьютером, расположенным в школьной библиотеке:

— работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утверждённому директором школы, в присутствии сотрудника школьной библиотеки.

— разрешается работа на одном компьютере не более двух человек одновременно.

— по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику школьной библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

— работа с компьютером производится согласно утверждённому санитарно - гигиеническим требованиям.