

640001, г. Курган (обл.), ул. Станционная, д. 44, тел. (3522) 43-38-62. E-mail: schule36@yandex.ru

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
МБОУ г. Кургана «СОШ № 36»
Суханова Н.А. Суханова
(Протокол № от 30.08.2017г.)

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ г. Кургана «СОШ № 36»
О.В. Матвеева
(Приказ № 245 от 01.09.2017г.)



Положение о школьной библиотеке

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, 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 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998г. № 124-ФЗ, в соответствии с Уставом МБОУ СОШ № 71, в соответствии с требованиями ФГОС, СанПин 2.4.2.282-10.

1.2. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «СОШ №36», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки отражается в Уставе школы.

1.4. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: 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.

1.5. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерств образования Российской Федерации, Уставом школы, Положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

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

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, 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 год № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих и оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и 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 материалом, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ относится:

- 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. В целях контроля недопущения наличия экстремистских материалов:

1.10.1. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации;

1.10.2. 2 раза в год (январь и август) проводить сверку работникам библиотеки имеющейся литературы с федеральным списком экстремистской литературы Минюста РФ;

1.10.3. Постоянно при поступлении новой литературы незамедлительно проводить её сверку работниками библиотеки с федеральным списком экстремистской литературы Минюста РФ;

1.10.4. Контроль сверки работниками библиотеки имеющейся и поступающей литературы с федеральным списком экстремистской литературы Минюста РФ возложить на заместителя директора по научно-методической работе.

2. Основные задачи

Основными задачами школьной библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно – информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.2. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.3. Воспитание у учащихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения, умения пользоваться библиотекой. Привитие школьникам потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей, успешного усвоения учебных программ.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

3.1.1. комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

3.1.2. пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

3.2. Создает информационную продукцию:

3.2.1. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронный каталог;

3.2.2. разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

3.3.1. оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

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

3.3.3. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

3.3.4. консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

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

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

4.3.1. гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

4.3.2. необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионноактивных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПин;

4.3.3. телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

4.3.4. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

4.3.5. библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. школа создает условия для сохранности аппаратуры оборудования и имущества библиотеки.

4.5. 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.

4.6. режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

5. Организация работы

5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.

5.2. общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимся, 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.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- 5.5.1. положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- 5.5.2. Планово-отчетную документацию;
- 5.5.3. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется Уставом школы.
- 5.6. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и средней школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

Работники школьной библиотеки имеют право:

- 6.1. 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;
- 6.2. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 6.3. Определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 6.4. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- 6.5. Быть представленными к различным формам поощрения;
- 6.6. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7. Работники библиотек обязаны

- 7.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 7.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 7.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 7.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- 7.5. ежеквартально проводить сверки библиотечного фонда с регулярно пополняющимся Федеральным списком экстремистских материалов;

- 7.6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 7.7. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 7.8. Обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- 7.9. Отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- 7.10. Повышать квалификацию.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

- 8.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 8.2. Пользоваться справочно- библиографическим аппаратом библиотеки;
- 8.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 8.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- 8.5. Продлевать срок пользования документами;
- 8.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 8.7. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

9. Пользователи школьной библиотеки обязаны

- 9.1. Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- 9.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки) иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 9.3. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 9.4. 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;
- 9.5. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- 9.6. Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

9.7. Заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;

9.8. Полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

10. Порядок пользования школьной библиотекой

10.1. 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;

10.2. перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

10.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

10.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

11. Порядок пользования абонементом

11.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

11.2 Максимальные сроки пользования документами:

11.2.1. учебники, учебные пособия – учебный год;

11.2.2. научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;

11.2.3. периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;

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

12. Порядок пользования читальным залом

12.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

12.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.