

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа Королёв Московской области
«Средняя общеобразовательная школа № 1»**

141070 Московская область, г.Королёв, ул. Октябрьская д.10 тел./факс 8(495)516-67-91 korolev1school@mail.ru



ПОЛОЖЕНИЕ

**о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 1»
городского округа Королёв Московской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 городского округа Королёв Московской области (далее Положение) разработано на основе Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 01.03.2004 № 936 «О реализации решения коллегии от 10.02.2004 № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение определяет основные принципы, задачи и функции библиотеки МБОУ СОШ № 1 (далее Библиотека), организацию деятельности, управление, порядок пользования библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом общеобразовательного учреждения и определяет уровень требований к библиотеке.

1.4. Библиотека является структурным подразделением МБОУ СОШ № 1, участвующим в реализации образовательных программ, в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности следующими нормативными правовыми актами, регламентирующими ее деятельность:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.12.2010г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»

- Федеральный закон от 25.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

1.6. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры, обеспечиваются учебными, методическими и справочными документами на различных носителях.

1.7. Библиотека доступна и бесплатна для учащихся, учителей, воспитателей и других работников образовательного учреждения (пользователей библиотеки). С учетом имеющихся возможностей удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию.

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим

Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором учреждения

1.9. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.10. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности. Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется ежемесячно. Один раз в квартал комиссией осуществляется сверка имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, о чем составляется Акт проверки и делается соответствующая запись в Журнале сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов. Обнаруженные материалы изымаются из оборота.

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

1.12. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати на определенных условиях для использования их вне библиотеки);

- в читальном зале (работа пользователей в стенах библиотеки с энциклопедиями, справочниками, редкими, ценными и имеющимися в единственном экземпляре документами).

2. Принципы деятельности школьной библиотеки

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

2.2. В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации",

библиотека принимает меры по защите ребенка от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, от информации порнографического характера, от информации, пропагандирующей нетрадиционные сексуальные отношения, а также от распространения печатной продукции, аудио- и видеопродукции, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение

2.3. В библиотеке запрещается распространение печатных аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального Закона от 25.0. 2002года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

2.4. Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, хранится в библиотеке в печатном и (или) электронном виде.

2.5. Библиотека один раз в квартал проводит сверку имеющегося библиотечного фонда и новых поступлений с Федеральным списком экстремистской литературы. При обнаружении экстремистских материалов производится их списание и уничтожение с оформлением соответствующих документов.

3. Основные цели и задачи

3.1. Цели библиотеки соотносятся с целями деятельности общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, адаптация обучающихся 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.

3.2. Основными задачами библиотеки являются:

- комплектование библиотечного фонда печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);

- обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио -и видеокассет); цифровом (компакт-диски) и иных носителях;

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС;

- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;

- недопущение в фонде библиотеки экстремистских материалов (при обнаружении вышеназванных материалов исключение их из фонда с оформлением соответствующих документов).

4. Основные функции библиотеки

Основными функциями библиотеки являются – образовательная, информационная, культурно-просветительская.

Для реализации основных задач библиотека:

4.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных носителях информации;

- формирует фонд учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, требованиями федерального государственного образовательного стандарта, образовательных программ общеобразовательного учреждения;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (работы педагогов, разработки мероприятий, рефератов обучающихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов фонда;

4.2.. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки, электронный каталог, базы данных;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

4.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей библиотеки:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении,

познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, внеурочной, профессиональной, 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, содействует развитию критического мышления;

- содействует воспитательной работе с книгой в группах продленного дня.

4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;

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

4.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения;

- консультирует по вопросам учебных изданий.

5. Организация деятельности библиотеки

5.1. Библиотека является обязательным структурным подразделением общеобразовательного учреждения.

5.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, зону для самостоятельной работы с ресурсами на носителях разного типа, досуговую, презентационную и коворкинг-зону, видеостудию, мини-издательский комплекс, и др.

5.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, 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;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- современной компьютерной телекоммуникационной и копировальной - множительной техникой, библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями., а также автоматизированными библиотечными информационными системами.

5.4. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5.5. 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 руководитель МБОУ СОШ № 1 в соответствии с уставом.

5.6. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка. При определении режима

работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

5.7. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательной программой, планом работы школы, планом работы библиотеки.

5.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

6. Управление. Штаты

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области и Уставом учреждения.

6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор учреждения.

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

6.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета учреждения.

6.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра;

6.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке,
- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- положение о библиотечном фонде учебников.

6.7. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его уставом.

6.8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющую необходимую профессиональную подготовку, соответствующую квалификационным требованиям по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании и (или) квалификации.

6.9. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность в соответствии с действующим законодательством. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

6.10. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

7. Права и обязанности работников библиотеки

7.1. Работники библиотеки имеют 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 школы;

-проводить в установленном порядке 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 общеобразовательного учреждения виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- вносить предложения руководителю учреждения 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);

-иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и администрацией учреждения;

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

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

7.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- информировать пользователей о видах, предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебников, учебных изданий, образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- совершенствовать информационно – библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечить свободный доступ читателей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий, библиотечно - библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем учреждения;
- повышать квалификацию.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники МБОУ СОШ № 1, родители (иные законные представители) обучающихся.

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда,

информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале документы из фонда библиотеки, соответствующие возрастным критериям;

- продлевать срок пользования документами;

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

- получать консультативную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю учреждения;

- обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие пользователя в правах.

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- при записи в библиотеку пользователь обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов;

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- при получении документов из фонда убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом библиотекаря.

Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- 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 общеобразовательном учреждении.

8.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) 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.

8.4. Правила пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебная литература – учебный год,
 - художественная, научно-популярная, познавательная литература – 2 недели,
 - периодические издания – 1 неделя;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.5. 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.

8.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

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

- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете общеобразовательного учреждения, утверждается приказом директора.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.