

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №1 им. В.Д.Бубенина»
Петропавловск - Камчатского городского округа

«Утверждаю»

Директор МБОУ

«Средняя школа №11»



Н.А. Разумовская

« 01 » 09 2017 г.

Положение о библиотеке

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение, определяет уровень базисных требований к библиотеке общеобразовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Закона «О библиотечном деле», на основании Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, СанПиН, уставом образовательного учреждения, на основании Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

Настоящее Положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором общеобразовательного учреждения.

1.3. 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.

1.4. Библиотека общеобразовательного учреждения обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.5. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, педагогов и других работников общеобразовательного учреждения.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки

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

2.2. Формирование навыков независимого библиотечного пользования: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

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

2.4 Формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения федеральных государственных образовательных стандартов, их адаптация к жизни в обществе.

2.5. Создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

2.6. Формирование духовно-нравственной личности, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.

2.7. Формирование здорового образа жизни.

2.8. Обеспечение участникам образовательных отношений – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно - информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровым (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.9. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала.

2.10. Применение мер, направленных на недопустимость и пресечения проявлений экстремизма.

2.10.1. Установление запрета на осуществление экстремистской деятельности, в том числе посредством распространения сведений экстремистского характера, либо отдельных элементов данных материалов путем использования средств связи, печатных изданий.

2.10.2. Изъятие из оборота печатных материалов, которые признаны в установленном порядке экстремистскими и включены в соответствии с указом Президента Российской Федерации в список экстремистской литературы и размещен на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (www.minjust.ru).

5.6.1. Пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

5.6.2. Максимальный срок пользования документами:

5.6.2.1. учебники, учебные пособия – один учебный год;

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

5.6.2.3. периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.

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

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

5.7. Порядок проведения сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральными списками экстремистских материалов:

5.7.1. Просмотр 1 раз в месяц сайта Министерства юстиции РФ для обновления информации по списку экстремистских материалов.

5.7.2. Издания, включенные в «Федеральный список», запрещены к распространению среди учащихся.

5.7.3. При обнаружении экстремистского материала в фонде библиотеки, издания изымаются и списываются с последующей утилизацией.

5.7.4. При осуществлении отбора, заказа и приобретения информационной продукции из внешних документных потоков с целью пополнения библиотечно-информационного фонда, заведующая библиотекой производит их сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов».

Комплектование библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов» недопустимо.

5.7.5. Факт сверки фиксируется Актом о сверке фонда.

5.7.6. Для исключения доступа учащихся образовательных учреждений к ресурсам сети интернет, содержащим информацию, несовместимую с задачами образования и воспитания, за счет средств федерального бюджета в федеральных государственных образовательных учреждениях, государственных образовательных учреждений субъектов РФ и муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы начального общего и среднего (полного) общего образования, к сети Интернет, предусмотрены внедрение и актуализация системы исключения доступа к Интернет-ресурсам, несовместимым с задачами образования и воспитания учащихся, внедрение в этих целях средств контентной фильтрации иных аппаратно-программных и технико-технологических устройств (Распоряжение 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»).

согласно Положению об общеобразовательном учреждении.

5.2.2. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к ФГОС ОО, к образовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения.

5.2.3. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации.

5.2.4. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

5.2.5. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

5.2.6. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Библиотечные работники обязаны:

5.3.1. Соблюдать трудовые отношения, регламентируемые законодательством Российской Федерации о труде и договором общеобразовательного учреждения.

5.3.2. Выполнять функции, предусмотренные настоящим Положением.

5.3.3. Содержать библиотечные фонды в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Пользователи библиотеки обязаны:

5.4.1. Бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

5.4.2. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

5.4.3. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

5.4.4. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 – 4 классов).

5.4.5. Заменять фонд библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.

5.4.6. Полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

5.5. Порядок пользования библиотекой:

5.5.1. Запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.

5.5.2. Перерегистрация пользователей производится ежегодно.

5.5.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

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

5.6. Порядок пользования абонементом:

3.11. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.12. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.13. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.14. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.15. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация и управление, штаты

4.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор общеобразовательного учреждения, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.2. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором общеобразовательного учреждения штатному работнику библиотеки (заведующему, библиотекарю).

4.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

4.4. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором общеобразовательного учреждения. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы общеобразовательного учреждения.

4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Права, обязанности и ответственность

5.1. Библиотеки имеют право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

5.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

5.2.1. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением

2.10.3. Запрещение на распространение экстремистской литературы.

2.10.4. Проведение сворок библиотечного фонда один раз в квартал и поступающей литературы в соответствии с федеральным списком экстремистских материалов.

3. Базисные функции библиотеки

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с федеральными государственными образовательными программами общеобразовательного учреждения.

Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видео-кассет.

3.3. Обслуживание читателей в читальном зале, а также в учебных кабинетах общеобразовательного учреждения.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей.

Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний; по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

3.5. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.6. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

3.7. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.8. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.9. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

3.10. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.