

Принято
на педагогическом совете
протокол № 1 от 27.08.2019



Положение о библиотеке

1. Общие положения.

1.1. Настоящее **Положение о школьной библиотеке** разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 29.12.94 №78-ФЗ «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, Устава 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 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 № 253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», постановлением Правительства Самарской области от 25.07.2007г. № 114 «О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета», на основании Приказа Министерства культуры РФ от 8.10.2012г. №1077 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», письма департамента

государственной политики в сфере общего образования Минобрнауки России «О федеральном перечне учебников» от 29.04.2014 г. №08-548.

1.2. Данное Положение о библиотеке школы (далее Положение) обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательной организации: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательной организации, настоящим Положением.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой.

1.7. Образовательная организация 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.

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 библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 ФЗ от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями 2.12.2019 года).

2.3. Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социально, расовой, национальной или религиозной группы.

2.4. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со статьей 13 ФЗ № 114-ФЗ относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- материалы, авторами которых являются лица, осужденных в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

2.5. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральными органами исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

2.6. ГБОУ СОШ №3 г. Нефтегорска несет ответственность за доступность и качество библиотечного-информационного обслуживания библиотеки.

2.7. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

3. Основные задачи.

3.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов

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

3.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

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

3.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

3.6. Бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

4. Основные функции.

4.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы: комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации пополняет фонд

информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

4.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки, электронный каталог.

4.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.

4.4.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

4.4.2. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

4.4.3. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС;

4.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

4.4.1. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

4.4.2. Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

4.4.3. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.

4.4.4. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

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

4.5.1. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

4.5.2. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

5. Организация деятельности библиотеки.

5.1. Наличие укомплектованной библиотеки, реализующей ФГОС.

5.2. Структура библиотеки: абонемент, книгохранилище учебной литературы.

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

5.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательная организация обеспечивает 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 СанПиНов;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировальной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

5.6. 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 учреждения.

5.7. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

5.7.1. Времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;

5.7.2. Одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

5.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций района.

6. Порядок обеспечения учебными изданиями обучающихся.

6.1. Обеспечение учебниками из федерального перечня осуществляется в соответствии с базисным учебным планом за счет средств:

- областного бюджета;

- иных источников, не запрещенных законодательством РФ;

- межшкольного обменного фонда на возвратной или безвозмездной основе, согласно базе данных учебников, не планируемых к выдаче в текущем учебном году.

6.2. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет директор.

6.3. Обеспечение обучающихся учебными изданиями осуществляется на бесплатной, возвратной основе.

Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.

6.4. Нормативный срок использования учебного издания не менее -5 лет.

6.5. Обеспечение обучающихся рабочими тетрадями, контурными картами, атласами, прописями, раздаточными и дидактическими материалами осуществляется по выбору родителей самостоятельно.

7. Учет библиотечного фонда учебной литературы.

7.1. Учреждение формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

7.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работниками библиотеки Учреждения в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения.

7.3. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля над наличием и движением учебников.

7.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с Федеральным перечнем учебников, с опорой на образовательные программы Учреждения.

7.5. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге.

8. Управление. Штаты.

- 8.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.
- 8.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.
- 8.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательной организации.
- 8.4. Библиотекарь, назначается директором школы, является членом педагогического коллектива.
- 8.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам Управления образования.
- 8.6. Библиотекарь, разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательной организации на утверждение следующие документы:
- 8.6.1. Положение о школьной библиотеке;
 - 8.6.2. Правила пользования библиотекой;
 - 8.6.3. Планово-отчетную документацию;
 - 8.6.4. План работы на текущий год;
 - 8.6.5. Анализ работы библиотеки по итогам года.
- 8.7. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

9. Права и обязанности работника библиотеки.

- 9.1. Работник библиотеки имеет право:

9.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательной организации и Положении о библиотеке общеобразовательной организации;

9.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;

9.1.3. Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».

9.1.4. Анализируют состояние и потребности фонда учебной литературы, комплектуют фонд учебной литературы на основании действующего образовательных программ, учебного плана.

9.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательной организации, и по согласованию Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

9.1.6. Иметь ежегодный отпуск;

9.1.7. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

9.1.8. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

9.2. Работник библиотеки обязан:

9.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

9.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

9.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

9.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными

программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

9.2.5. В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки.

9.2.6. В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их **здоровья и развития информации.**

9.2.7. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

9.2.8. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

9.2.9. Осуществляют учет и контроль поступлений, хранение и списание фонда учебной литературы в соответствии с Порядком учета документов, входящим в состав библиотечного фонда;

9.2.10. Осуществляют выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года;

9.2.11. Информируют родительскую общественность о порядке обеспечения обучающихся учебниками, о правилах пользования библиотечными ресурсами, о минимальном перечне дидактических материалов для обучающихся, приобретаемых родителями, через родительские собрания, размещение информации на сайте Учреждения;

9.2.12. Проводят ежегодную инвентаризацию учебного фонда и учебно-методической литературы;

9.2.13. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательной организации;

9.2.14. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательной организации не реже 1 раза в год;

9.2.15. Повышать квалификацию.

10. Права и обязанности пользователей библиотеки.

10.1. Пользователи библиотек имеют право:

10.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

10.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

10.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

10.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

10.1.5. Продлевать срок пользования документами;

10.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

10.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронное и иное оборудование при условии компьютеризации;

10.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

10.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательной организации.

10.1.10. Классный руководитель знакомит родителей (законных представителей) с учебно – методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях своевременно информирует библиотекаря о выбытии учащегося из Учреждения осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам, контролирует состояние

учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку.

10.1.11. Родители (законные представители) обучающихся несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке. Возвращают в библиотеку все учебники в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное Учреждение до отчисления ребенка из Учреждения.

10.2. Пользователи библиотеки обязаны:

10.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

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

10.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;

10.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

10.2.5. 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; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

10.2.6. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с правилами пользования библиотекой. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или иные законные представители.

10.2.7. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

10.3. Порядок пользования библиотекой:

10.3.1. Запись обучающихся общеобразовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся - по паспорту;

10.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

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

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

10.4. Порядок пользования абонементом:

10.4.1. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;

10.4.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;

10.4.3. Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;

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

10.4.5. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

центр" города Нефтегорска муниципального района Нефтегорский Самарской области
14 (четырнадцать) листах, скреплено печатью и подписано директором ГБОУ СОШ №3
г. Нефтегорска.

Директор ГБОУ СОШ №3 г. Нефтегорска

Токарев Д.Д.

