

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
(протокол № 09 от 11.04.2018 г.)

Утверждено приказом
МОУ «ВСОШ № 2»
От 11.04.2018 г. № 68-о/д

Положение о библиотеке

1. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Деятельность библиотеки школы (далее – библиотека) отражается в нормативно-правовых актах школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.

3. Цель библиотеки соотносится 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, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

4. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2010 г. N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Ленинградской области,
- решениями комитета образования администрации Волосовского муниципального района,
- Уставом Школы,
- Положением о библиотеке Школы, утвержденным директором Школы.

5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, свободного развития личности.

6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке школы.

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

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

2. Основные задачи

9. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном, магнитном, цифровом, информационно-коммуникативном 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;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;
- защита несовершеннолетних от негативной информации,
- осуществление профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской пропаганды и деятельности.

3. Основные функции

10. Для реализации основных задач библиотека:

-формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- 1) комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- 2) осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

-создает информационную продукцию:

- 1) организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки, электронный каталог, базы данных;
- 2) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

-осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- 1) предоставляет информационные ресурсы;
- 2) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации;
- 3) оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- 4) организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- 5) содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- 6) руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня;

- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- 1) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- 2) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- 3) содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
 - 4) организует текущее информирование о новых поступлениях и публикациях;
 - 5) способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей обучающихся
- 1) удовлетворяет запросы и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - 2) консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - 3) консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся

4. Организация деятельности библиотеки

- 11. Наличие укомплектованной библиотеки в школе обязательно.
- 12. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 13. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом школы.
- 14. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и(или) 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.
- 15. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, школа обеспечивает библиотеку гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов.
- 16. Школа создает условия для сохранности имущества библиотеки.
- 17. 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.
- 18. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка дня школы.
- 19. В целях обеспечения рационального использования ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует и сотрудничает с другими библиотеками.
- 20. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с уставом школы.
- 21. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.
- 22. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетентности перед обществом и директором школы, обучающимися и их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.
- 23. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.
- 24. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по

должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и(или) квалификации.

25. Библиотекарь школы может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

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

5. Права и обязанности работника библиотеки

27. Работники библиотеки имеют право (в рамках федерального законодательства):

- самостоятельно выбирать формы, средства, 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 факультативные занятия, уроки и 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 школы, утвержденными директором школы, размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотекой;
- вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда (надбавок, доплат и премирования) за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки;
- участвовать в управлении школой в порядке, определяемом уставом школы;
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

28. 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 утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- повышать квалификацию;
- постоянно проводить сверку имеющихся библиотечных фондов и поступающей литературы с регулярно обновляющимся федеральным списком экстремистских материалов и отражать результаты сверки в локальных актах;
- обеспечивать и постоянно контролировать эффективность системы контентной фильтрации доступа пользователей к ресурсам сети Интернет на компьютерах в библиотеке.

6. Права и обязанности пользователей библиотекой

29. Пользователи 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 и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы;

30. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т. д.);
- возвращать в библиотеку книги в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы, если они не записаны в читательском формуляре или журнале выдачи;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с правилами пользования библиотекой. За утрату несовершеннолетними читателями (не достигшими 14 лет) произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или иные законные представители;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

Учителя 1-4 классов и классные руководители 5-11 классов:

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
- участвуют в выдаче фондируемых учебников учащимися и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- отвечают за своевременное оформление читательских формуляров, контролируют состояние учебников в классе;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и возвращены в библиотеку.

Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников по своему предмету и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебным книгам.

Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает компенсацию ущерба равноценную замену произведениями печати и другими документами.

За вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине.

Самостоятельно несут ответственность за утрату или порчу учебника несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, причиненного библиотечному фонду, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

31.Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, 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.

32.Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

33.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.

34.Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- запрещается обращение к ресурсам
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям,

7. Запрет издания, распространения и хранения в библиотеке литературы экстремистской направленности и информации, причиняющей вред здоровью и развитию детей

35. В школе и библиотеке запрещается распространение информации, которая направлена на пропаганду войны, разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды, а также иной информации, за распространение которой предусмотрена уголовная или административная ответственность.

36. В школе и библиотеке запрещается издание, распространение и хранение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", 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, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) 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 материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ относятся:

- 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.

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

37. В школе и в библиотеке запрещается издание, распространение и хранение материалов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, который постоянно обновляется, публикуется и размещается в сети Интернет.

38. Сверку имеющихся библиотечных фондов и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов проводить 1 раз в месяц.