

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

ОТКРЫТАЯ (СМЕННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 11

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета Учреждения

Директор

_____ О.В.Кутузова

_____ Л.Н. Хопова

ПОЛОЖЕНИЕ № 3

о библиотеке

раздел 1. Учредительные документы и локальные акты, регламентирующие
административную и финансово-хозяйственную деятельность
образовательного учреждения

2018

Рассмотрено на педагогическом совете Учреждения
Протокол № 10 от 13.04. 2018 .

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле», 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", на основании Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», Правил СанПиН 2.4.2.1178-02 "Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях"(п. 2.5.5. и п. 2.11.1), Устава образовательного учреждения.

Настоящее Положение является локальным актом к Уставу Учреждения.

1.2. Библиотека является структурным подразделением Учреждения, участвующим в учебной и воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников в учебной образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно - информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки Учреждения (далее - библиотека) отражается в Уставе. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Учреждения.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями отдела образования, Уставом, положением о библиотеке, утвержденным директором.

1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, формировании духовно – нравственной личности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке Учреждения и правилами пользования библиотекой.

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

1.8. Организация обслуживания участников учебной и воспитательной деятельности производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. ЦЕЛИ БИБЛИОТЕКИ:

2.1. 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, формирование здорового образа жизни.

2.2. Обеспечение прав обучающихся на защиту от информации, материалов, литературы, наносящих вред здоровью, а также пропагандирующих насилие и жестокость, антиобщественное поведение.

III. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ:

3.1. Обеспечение участникам учебной и воспитательной деятельности (обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) 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); цифровом (CD – диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

3.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, духовно – нравственной личности, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала;

3.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

IV. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ:

4.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного Учреждения производится с учетом ограничений, закрепленных в Федеральном законе «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» № 124-ФЗ от 24.07.1998 г. (в ред. Федеральных законов от 20.07.2000 N 103-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ, от 21.12.2004 № 170-ФЗ, от 26.06.2007 N 118-ФЗ, от 30.06.2007 N 120-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 28.04.2009 № 71-ФЗ, от 03.06.2009 N 118-ФЗ, от 17.12.2009 № 326-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 21.07.2011 № 252-ФЗ) и Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г.; Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 29.12.2012г.;

- комплектация универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других образовательных и культурных учреждений и организаций в соответствии

с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149 –ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», запрещающим распространение информации, направленной на пропаганду войны, разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды, а также иной информации, за распространение которой предусмотрена уголовная и административная ответственность;

- аккумуляция фонда документами, создаваемыми в Учреждении (публикаций и работ педагогов Учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществление размещения, организацию и сохранность документов;

4.2. Создание информационной продукции:

- осуществление аналитико-синтетической переработки информации;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных;
- разработка рекомендательных библиографических пособий (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечение информирования пользователей об информационной продукции;

4.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:

- предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения их интересов информационных потребностей (статья 18 Федерального № 273 – ФЗ);
- создание условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- организация обучению навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умении и навыков работы с книгой и информацией;
- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей, и читательской культуры личности, содействие развитию критического мышления;
- содействие членам педагогического коллектива и администрации Учреждения в организации учебной и воспитательной деятельности и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации);

4.4. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействие профессиональной компетенции, повышению квалификации педагогических работников;
- создание банка педагогической информации как основы единой информационной службы Учреждения, осуществление, накопление, систематизации информации по предметам, разделам и темам;
- организация доступа к банку педагогической информации;
- осуществление текущего информирования (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства Учреждения по вопросам управления учебной и воспитательной деятельности;

4.5. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания родителей (законных представителей) обучающихся:

- удовлетворение запросов пользователей и информация о новых поступлениях в библиотеку;
- консультация по вопросам организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию детей;
- консультация по вопросам учебных изданий для обучающихся.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Наличие укомплектованной библиотеки в Учреждении обязательно (статья 35 Федерального Закона № 273 – ФЗ);.

5.2. Структура библиотеки включает отделы учебников, абонемент, читальный зал, видеотека и др.

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

5.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой и виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов или абсолютных размеров финансирования из бюджета Учреждения.

5.5. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

5.6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, Учреждение обеспечивает библиотеку:

- 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 СанПиН;

5.7. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5.8. 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 педагог - библиотекарь.

5.9. Режим работы библиотеки определяется графиком, составленным педагогом - библиотекарем, утвержденным директором. 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.

5.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека общеобразовательного Учреждения взаимодействует с библиотеками города.

VI. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации (Федеральный закон от 29 декабря 1994г. N78-ФЗ "Об библиотечном деле" (с изменениями от 22 августа 2004 г.)).

6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор.

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

6.4. Педагог - библиотекарь назначается директором Учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Учреждения.

6.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

6.6. Педагог - библиотекарь разрабатывает, согласовывает и представляет руководителю Учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке,
- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

6.7. Педагог - библиотекарь имеет ежегодный отпуск 56 календарных дней в соответствии с коллективным договором между работниками и директором.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГА - БИБЛИОТЕКАРЯ.

7.1. Педагог - библиотекарь имеет право:

- выбирать формы, средства и методы библиотечно - информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке;
- проводить в установленном порядке библиотечные часы 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;
- участвовать в управлении Учреждением;
- на дополнительное профессиональное образование;
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

7.2. Педагог - библиотекарь обязан:

- формировать учебный фонд библиотеки строго на основе федерального перечня учебников;
- гарантировать обучающимся выполнение статьи 14 Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» № 124-ФЗ от 24.07.1998 г.: защиту от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред здоровью обучающимся, 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, а также от распространения печатной продукции, аудио- и видеопроductии, пропагандирующей насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- в соответствии с решением заседания Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в РФ (от 24.08.2010 № Пр 2483) и на

основании писем департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области (от 17.11.2010 № 01-03/7732; от 17.11.2010 № 10-03/7733) использовать электронные образовательные ресурсы, находящиеся на сайте Федерального центра электронных образовательных ресурсов по адресу: <http://eor.edu.ru/>;

- иметь в библиотеке список материалов, опубликованных на официальном сайте Министерства юстиции РФ (<http://www.minjust.ru/ru/>) в разделе «Деятельность в сфере некоммерческих организаций – Федеральный список экстремистских материалов»;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в связи с активным использованием ресурсов сети Интернет в Учреждении принимать меры по обеспечению запрета доступа обучающихся к материалам экстремистского характера;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категории 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;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем Учреждения не менее 1 раза в год.
- повышать квалификацию;
-

VIII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- бесплатно пользоваться библиотечно-информационными ресурсами, учебной, учебно-методической, справочной и художественной литературой из библиотечного фонда учреждения.
- 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю.

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с библиотекой в последнюю неделю учебного года;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
- 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;
- если несовершеннолетний причинил вред во время, когда он временно находился под надзором учреждения, оно отвечает за причиненный вред, если не докажет, что вред возник не по его вине при осуществлении надзора;
- в случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, 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.

8.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников, родителей (законных представителей) обучающихся – по спискам классов, предоставленных классным руководителем и утвержденным печатью и подписью директора;
- 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. 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.

8.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.