

Согласовано
Председатель родительского комитета

Т.Ю. Костарева
22.12.2017

Утверждаю
Директор МБОУ «Чехломеевская ОШ»

Л.В. Иноземцева
Приказ № 112 от 22.12.2017 года



**Положение о библиотеке
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Чехломеевская основная школа»**

Настоящее Положение о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Чехломеевская основная школа» является локальным нормативным актом учреждения, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления пользователям доступа к библиотечно-информационному фонду, их права, обязанности и ответственность. Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998 №124 - ФЗ;
- Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ;
- Федерального Закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ;
- Федерального Закона "О библиотечном деле" от 29.12.1994 № 78-ФЗ;
- приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
- письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 04.01.1998 № 06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой образовательного учреждения»;

Согласовано
Председатель родительского комитета

Т.Ю. Костарева
22.12.2017

Утверждаю
Директор МБОУ «Чехломеевская ОШ»

Л.В. Иноземцева
Приказ № 112 от 22.12.2017 года

**Положение о библиотеке
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Чехломеевская основная школа»**

Настоящее Положение о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Чехломеевская основная школа» является локальным нормативным актом учреждения, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления пользователям доступа к библиотечно-информационному фонду, их права, обязанности и ответственность. Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998 №124 - ФЗ;
- Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ;
- Федерального Закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ;
- Федерального Закона "О библиотечном деле" от 29.12.1994 № 78-ФЗ;
- приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
- письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 04.01.1998 № 06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой образовательного учреждения»;

1. Общие положения

1.1. Библиотека муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Чехломеевская основная школа» участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки отражается в Уставе учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями учреждения: формирование общей культуры личности обучающегося 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.

1.4. Библиотека учреждения 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 соответствующего органа управления образованием, Уставом учреждения и правилами пользования библиотекой, утверждёнными приказом директора по учреждению.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения и правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором школы.

1.7. В библиотеке:

запрещается распространение и издание печатных, аудио и видео визуальных материалов, содержащих признаки, предусмотренные ч.1 ст.1

Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. №114-ФЗ;

не допускается наличие материалов и публикаций, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности или оправдывающей необходимость такой деятельности, обосновывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой либо этнической, социальной, национальной или религиозной группы.

В соответствии со ст.13. Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» к таким материалам относятся:

официальные материалы экстремистских организаций (в библиотеке имеется список литературы, запрещенной к использованию и распространению на территории РФ, утверждённый федеральным органом исполнительной власти);

материалы, авторами которых являются лица, осуждённые в соответствии с международными нормативными актами за преступления против мира и человечества;

иные, в том числе анонимные материалы, содержащие признаки, предусмотренные ч.1 ст.1 Федерального закона;

информация, предусмотренная ч. 2 ст. 5 Федерального Закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ, побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству; способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;

обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

отрицающая семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи.

1.7. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки, обеспечение защиты

ребёнка от информации, пропаганды и агитации, наносящий вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной, нетерпимости и иных проявлений экстремизма, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, а также от распространения печатной продукции, аудио и видеопродукции, пропагандирующее насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

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

2. Основные задачи

Основными задачами библиотеки учреждения являются:

2.1. Обеспечение Пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом.

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

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации,

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

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов учреждения: комплектует универсальный фонд учебными, справочными, научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) носителях информации, не противоречащими требованиям ст. 5 Федерального Закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ, ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями) от 25.07.2002г.

№114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;

осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создает информационную продукцию:

осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;

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

обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

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

создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности, способствует развитию навыков самообучения;

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

оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

содействует профессиональной компетентности, повышению квалификации, проведению аттестации;

создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций),

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

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей обучающихся:

удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит информацией по воспитанию детей;

консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в учреждении обязательно.

4.2. Структура библиотеки включает абонемент и хранилище учебников.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами учреждения, планом работы библиотеки.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями учреждения, 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 и в соответствии с положениями СанПиН;

современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. В целях обеспечения комплексной безопасности администрация учреждения планирует и организует ремонт, модернизацию оснащения и оборудования, средств пожаротушения, создаёт необходимые условия безопасной эксплуатации и функционирования помещений библиотеки, создаёт условия для сохранности имущества и оборудования.

4.6. Ответственность за качество комплектования 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.

4.7. Режим работы библиотеки определяется директором учреждения в соответствии с календарным учебным графиком, правилами внутреннего распорядка учреждения, приказами директора учреждения.

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

одного раза в месяц — санитарного дня (последнее число месяца), в который обслуживание пользователей не производится;

4.8. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь. Библиотекарь осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в неделю в соответствии с постановлением территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Нижневартковского района от 30.03.2015г № 30 «О мерах по ограничению доступа несовершеннолетних к интернет-ресурсам, содержащим информацию, наносящую вред их психическому, духовному и нравственному развитию». При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа.

5. Управление

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и Уставом Учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несёт

ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Учреждения, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом учреждения.

5.4. Библиотекарь является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы:

положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

планово-отчетную документацию;

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотеки Школы имеют право:

выдавать необходимую читателю литературу только после сдачи книг, срок пользования которыми истек;

сокращать в отдельных случаях установленные сроки пользования читателями материалов повышенного спроса;

проводить занятия библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Школы;

определять источники комплектования информационных ресурсов;

изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда;

участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

6.2. Работники библиотеки Школы 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 учебных изданий, образовательными программами, 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 учреждения;

вести устную и наглядную массово-информационную работу;

организовывать выставки литературы.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки Школы 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;

продлевать срок пользования документами;

получать тематические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки,

получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях,

участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

соблюдать правила пользования библиотекой;

бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), 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;

убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;

расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;

полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

7.3. 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 документа из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

максимальные сроки пользования документам 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.

7.5. 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.

Срок действия Положения не ограничен. При изменении законодательства, в настоящее Положение вносятся изменения в установленном порядке.