

СОГЛАСОВАНО

на заседании совета школы
протокол от 30.12.2019 № 5

УТВЕРЖДЕНО

приказом по МОУ СШ № 120

от 30.12.2019 № 559-ОД

Директор МОУ СШ № 120

И.А. Алещенко

30.12.2019 20

**Положение № 2
о библиотеке**

I. Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); Федеральным Законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями), с учетом Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», приказа Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования», приказом Министерства образования и науки России от 19.12.2014 № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», приказом Министерства образования и науки России от 19.12.2014 № 1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)», а также Устава муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов № 120 Красноармейского района Волгограда» (Далее – Школа) и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.

1.2. Библиотека является структурным подразделением Школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами (учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания). Согласно ст. 35 п.1 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей, учащихся, учителей и других работников общеобразовательной организации. Бесплатно удовлетворяет запросы родителей (законных представителей) на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

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

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями Школы: формирование общей культуры личности учащихся, на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, адаптация учащихся 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.

1.5. 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 соответствующего органа управления образованием, Уставом Школы, настоящим Положением.

II. Принципы деятельности школьной библиотеки.

2.1. Деятельность школьной 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 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями от 02.12.2019).

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, 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.

2.4. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» относятся:

2.4.1. официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;

2.4.2. 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;

2.4.3. 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 федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

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

2.7. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

III. Основные задачи

3.1. Основными задачами библиотеки являются:

3.1.1. обеспечение участникам образовательных отношений – учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) учащихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

3.1.2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, развитии его творческого потенциала;

3.1.3. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

IV. Основные функции

4.1. Для реализации основных задач библиотека:

4.1.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы:

– комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

– пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

– аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательной организации (публикаций и работ педагогов общеобразовательной организации, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.);

– осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

4.1.2. создает информационную продукцию:

– осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

– организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю Школы;

– разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

– обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

4.1.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей:

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

– создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует

развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения и др.);

- 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 общеобразовательной организации в организации образовательного процесса и досуга учащихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии);

4.1.4. 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 компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

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

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательной организации по вопросам управления образовательным процессом;

- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);

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

4.1.5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

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

- консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся;

4.1.6. защищает учащихся от воздействий:

- информации, пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма;

- рекламы алкогольной продукции и табачных изделий;

- пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства;
- распространения печатной продукции, аудио- и видеопродукции, пропагандирующей насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

V. Организация деятельности библиотеки.

5.1. Наличие укомплектованной библиотеки обязательно.

5.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал, книгохранилище, обеспечивающее сохранность книжного фонда), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини-издательский комплекс, множительную технику, медиатеку и др.

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

5.4. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом Школы.

5.5. 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. 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, перехода на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых учредителями, Школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- 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;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5.7. Школа 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 директор Школы в соответствии с Уставом организации.

5.9. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем (заведующим библиотекой, библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы:

– одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

5.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района, области и т.п.

VI. Управление. Штаты

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом Школы.

6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.

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

6.4. Педагог-библиотекарь (заведующий библиотекой, библиотекарь) назначается директором Школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического Совета Школы.

6.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

6.6. Педагог-библиотекарь (заведующий библиотекой, библиотекарь) разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) положение о платных услугах библиотеки (если такие услуги предусмотрены уставом организации);

г) планово-отчетную документацию.

6.7. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий отделом (сектором), главный библиотекарь, главный библиограф, библиограф, медиаспециалист.

6.8. 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.

6.9. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе, в рамках Трудового Кодекса РФ.

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

VII. Права и обязанности библиотеки

7.1. Работники библиотеки имеют право:

7.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в

соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Школы и положении о библиотеке;

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

7.1.3. определять источники комплектования информационных ресурсов;

7.1.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

7.1.5. вносить предложения директору Школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере и т.д.).

7.1.6. участвовать в управлении Школой в порядке, определяемом Уставом Школы;

7.1.7. иметь ежегодный отпуск 56 или 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и директором Школы или иными локальными нормативными актами;

7.1.8. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования;

7.1.9. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Работники библиотеки обязаны:

7.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

7.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

7.2.3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

7.2.4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

7.2.5. запретить распространение и использование экстремистской литературы; информацию, пропаганду и агитацию, наносящих вред здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма; рекламу алкогольной продукции и табачных изделий; пропаганду социального, расового, национального и религиозного неравенства; распространение печатной продукции, аудио- и видеопродукции, пропагандирующей насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

7.2.6. проводить сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральными списками экстремистских материалов не реже 1 раза в неделю.

7.2.7. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

7.2.8. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

7.2.9. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Школы;

7.2.10. отчитываться в установленном порядке перед администрацией Школы не реже 1 раза в год;

7.2.11. повышать квалификацию.

VIII. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

8.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

8.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

8.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

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

8.1.5. продлевать срок пользования документами;

8.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

8.1.7. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации;

8.1.8. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

8.1.9. пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу Школы и Положению о платных услугах, утвержденному директором Школы;

8.1.10. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

8.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;

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

8.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

8.2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

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

8.2.6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4 классов);

8.2.7. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

8.2.8. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;

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

8.3. Порядок пользования библиотекой:

8.3.1. запись учащихся общеобразовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательной организации, родителей (законных представителей) учащихся – по паспорту;

8.3.2. перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

8.3.3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

8.3.4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.4. Порядок пользования абонементом:

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

8.4.2. максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

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

8.5. Порядок пользования читальным залом:

8.5.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

8.5.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

8.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

8.6.1. работа с компьютером пользователей производится по графику, утвержденному директором Школы и в присутствии сотрудника библиотеки;

8.6.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

8.6.3. пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

8.6.4. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

8.6.5. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.