

**Администрация Серафимовичского
муниципального района Волгоградской области
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
средняя школа №1 г. Серафимовича Волгоградской области**

403441 область Волгоградская, район Серафимовичский, город Серафимович, улица Пролетарская, дом 7
Тел.(факс) 8 (84464) 4-34-01, e-mail: serafimsosh1@rambler.ru

СОГЛАСОВАНО
Протокол педагогического совета
от 09.01.2020 г. № 3



**ПОЛОЖЕНИЕ
«О школьной библиотеке»**

I. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке МКОУ школы №1 разработано в соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 1994г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры РФ от 2 декабря 1998г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда, Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 года № 06-51-2ин/27-06 « О направлении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения», ФГОС ОО, СанПиН, Уставом школы.

1.2. Настоящее положение фиксирует взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяет общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.

1.3. Главной задачей деятельности библиотеки является обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность школьной библиотеки отражается в Уставе школы.

1.5 Школьная 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 Министерства образования Российской Федерации №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке.

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. Общеобразовательное учреждение 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.

1.9. Библиотечный фонд формируется в соответствии с образовательными программами учреждения. Библиотека комплекзует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, справочной литературы. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр. Запрещается иметь в библиотечном фонде литературу экстремистского содержания. С целью нераспространения экстремистской литературы библиотечный фонд и поступающая литература в обязательном порядке проходят сверку с Федеральным списком экстремистских материалов. Проведение сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральными списками экстремистских материалов производится не реже 1 раз в год. Факт сверки фиксируется в «Журнал сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов» (Приложение 1).

II. Основные цели и задачи

2.1. Главные цели деятельности библиотеки направлены на содействие эффективной реализации и освоения обучающимися основных образовательных программ Федерального государственного образовательного стандарта общего образования и создание условий для индивидуального развития каждого обучающегося путем информационно- библиотечного обслуживания всех участников образовательного пространства Школы.

В целях противодействия экстремистской деятельности и терроризму библиотека в пределах своей компетенции осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение, выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности и терроризму (ст.ст.3,4,5 ФЗ от 25.07.2002 №114-ФЗ, ст.3 ФЗ от 06.03.2006 №35-ФЗ).

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным 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); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) 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;

III. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

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

б) создает информационную продукцию:

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

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- 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;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
 - 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 Сан ПиН;
 - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.
- 4.4. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.5. Библиотека находится в непосредственном подчинении директору школы, который осуществляет контроль за ее работой..
- 4.6. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, Трудовым законодательством. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- 30 часов в неделю для обслуживания читателей.
 - двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
 - одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.
- 4.7. Директор школы совместно с заведующей библиотекой несут материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества библиотеки в соответствии с действующим законодательством.
- 4.8. Организация деятельности библиотеки осуществляется ее заведующей, которая несет ответственность за результаты работы.
- 4.9. Библиотека строит свою деятельность на основе плана, являющегося составной частью учебно-воспитательного плана школы.
- 4.10. Комплектование фонда и другие расходы на содержание библиотеки предусмотрены за счет средств выделенных образовательным учреждением, федеральным и региональным бюджетом, использования добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

V. Управление. Штаты

Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.

- 5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.
- 5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.
5. 3. Заведующий библиотекой назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
- 5.3.1. Структура и штатное расписание библиотеки, разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о конкретной библиотеке общеобразовательного учреждения в соответствии с действующим трудовым законодательством
- 5.3.2. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации.

5.3.3. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

в) планово-отчетную документацию;

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

VI. Права и обязанности библиотеки

6.1 Работники библиотек имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть неудовлетворенный спрос со стороны других пользователей библиотеки;
- контролировать работу пользователей с электронными ресурсами и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;
- лишать права пользования библиотекой в соответствии с настоящими Правилами;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. 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 общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- исключать из библиотечного фонда документы, содержащие экстремистские и террористические материалы, ежегодная сверка поступающей литературы (художественной, справочной, периодическими изданиями и т.д.) с федеральным списком экстремистским материалов (согласно ст. 13 ФЗ от 25.07.2002 №114-ФЗ);
- осуществление отбор, заказ и приобретение источников с целью пополнения библиотечно-информационного фонда библиотеки производится в соответствии с требованиями Федеральных законов «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ и «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 №124-ФЗ.
- не допускать хранение и распространение и экстремистской литературы, а также источников, пропагандирующих насилие, жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение недопустимо;
- 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 руководителем общеобразовательного учреждения;
- повышать квалификацию.

VII. Правила пользования библиотекой.

7.1 Настоящие правила фиксируют взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.

7.2 Пользователи библиотеки:

7.2.1 Пользователями библиотеки общеобразовательной организации (далее ОО) являются

- учащиеся ОО, осваивающие основные образовательные программы начального, основного и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее ФГОС)
- учащиеся осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС.
- работники ОО.

-пользователям предоставляется право бесплатного доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг библиотеки.

7.2.2. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- з) требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.2. 3.Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) 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;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 класса);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными по стоимости и содержанию (рыночной стоимостью на день утраты или порчи)
- и)сдавать ежегодно в срок до 1 июня в библиотеку всю литературу, взятую в истекшем учебном году;

к) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении;

7.3. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических работников общеобразовательного учреждения - по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов 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 документами:

а) учебники, учебные пособия – учебный год,

б) прочие документы – 14 дней.

- максимальное количество выдаваемых документов:

* 3 экземпляра - для учащихся 1 – 4 классов

* 5 экземпляров - для учащихся 5 - 11 классов.

- срок пользования может быть продлен, если на документ нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если последний пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.

- не подлежат выдачи на дом редкие, ценные или справочные издания;

- пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

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.

- число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

7.6. Режим работы библиотеки: 40-часовая рабочая неделя (понедельник – пятница с 8 до 15.30 час перерыв 12.00-12.30, суббота 8.00-13.00)

(Приложение 1).

«Журнал сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»

№ п/п	Дата	Наименование вида деятельности	ФИО ответственного лица	Подпись