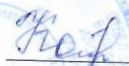



РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического Совета
МБОУ Иловлинской СОШ № 1
(протокол № 7 от 22.03.2017г)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ Иловлинская СОШ № 1
Иловлинского муниципального
района Волгоградской области

 Н.Ю. Коломыйченко

Приказ № 104 от 23 марта 2017г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Управляющего Совета
МБОУ Иловлинской СОШ №1
 Д.М. Антипов

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке
МБОУ Иловлинской СОШ №1
Иловлинского муниципального района
Волгоградской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) разработано в соответствии с «Конвенцией о правах ребенка», Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Санитарными правилами и нормативами СанПиН 2.4.7.1166-02 Гигиены детей и подростков "Гигиенические требования к изданиям учебным для общего и начального профессионального образования" (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 7 октября 2002 г.), федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС), Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.г. № 03-105 Об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе, Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД - 1634/03 О федеральных перечнях учебников, Уставом МБОУ Иловлинской СОШ №1 (далее - Школа) и другими нормативно-правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и механизм предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов Школы.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС начального общего образования основного общего образования среднего общего образования;
- создание условий для становления личности обучающихся, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека;
- формирование здорового образа жизни.

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

1.5. В соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их развитию», в школьной библиотеке запрещается распространение и хранение информации экстремистской направленности и иной информации негативно влияющей на несовершеннолетних. При обнаружении данной литературы подлежит списанию и утилизации.

II. Основные задачи

Основными задачами школьной библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно - информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного гражданского самосознания, помощь социализации обучающегося, развитию 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;
- принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности;
- недопущение и изъятие из фондов библиотеки официальных материалов запрещенных экстремистских организаций:

1. материалов, предусмотренные частью первой статьи 1 Федерального закона Российской Федерации от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и направленные на

насильственное изменение основ конституционного строя и нарушение целостности Российской Федерации;

2. любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие вышеуказанные признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности».

3. материалов, предусмотренных ч.2.ст.5.Федерального закона от 29.12.2010г.№ 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

III. Основные функции ответственного за библиотечный фонд

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы; комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические карточки.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.

3.3.1. Предоставляет информационные ресурсы обучающимся на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

3.3.2. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.

3.3.3. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС, содействует развитию критического мышления.

3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников.

3.4.1. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей.

3.4.2. Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий.

3.4.3. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.

3.4.4. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС.

3.5.1. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.

3.5.2. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3.6. Комплектует фонд учебников, согласно требованиям ФГОС путем оформления бланка-заказа.

IV. Порядок предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания

4.1. К обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов в Школе относятся:

- обучающиеся, осваивающие программу начального общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу основного общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу среднего общего образования.

4.2. Школа самостоятельна в выборе и определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- порядка предоставления в пользование обучающимся школы учебников и учебных пособий;
- порядка работы обучающихся школы с учебниками, учебными пособиями, и другими средствами обучения и воспитания;
- порядка организации работы по сохранению фонда библиотеки школы.

4.3. Школа самостоятельна в выборе средств обучения и воспитания. Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой организации образовательного процесса.

4.4. Школа бесплатно обеспечивает обучающихся школы учебниками и учебными пособиями в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

4.5. Обеспечение обучающихся указанными изданиями осуществляется за счет изданий, имеющихся в фонде школьной библиотеки.

4.6. Учебники и учебные пособия предоставляются обучающимся школы в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

4.7. Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011 № МЛ-1634/03).

4.8. Выдача учебников осуществляется перед началом учебного года по графику, утвержденному руководителем школы.

4.9. Обучающиеся Школы получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки в начале учебного года при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год как по художественной, так и по учебной литературе.

4.10. Классные руководители 1-11 классов получают комплекты учебников для обучающихся в библиотеке. Выдача комплектов учебников фиксируется библиотекарем школы в «Журнале выдачи учебников» и подтверждается личной подписью классного руководителя. Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса о правилах пользования учебниками и выдают их им на руки.

4.11. В недельный срок обучающиеся должны просмотреть все учебники и учебные пособия, выданные им в личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала, обучающийся или его родители (законные представители) могут обратиться в библиотеку для замены его на другой. Учебник может быть заменен при его наличии в фонде библиотеки. По истечении указанного срока, претензии по внешнему виду учебников и учебных пособий библиотекой не принимаются.

4.12. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда бесплатно.

4.13. При выбытии из Школы обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, а также художественную литературу, выданную им в пользование библиотекой. В случае порчи или утери учебника, учебного пособия, художественной литературы, предоставленных обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку художественную литературу, новый учебник, или заменить другим учебником, признанным библиотекарем равноценным.

4.14. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода обучающегося из школы в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия и художественная литература, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку Школы.

4.15. Сдача учебников осуществляется по окончании учебного года по графику, утвержденному руководителем школы.

4.16. Школа информирует родителей (законных представителей):

- о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий, фонда художественной и отраслевой литературы;
- о правилах пользования учебниками, учебными пособиями и из фонда школьной библиотеки;
- о графике выдачи и сдачи учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, утвержденном руководителем школы.

Информация осуществляется через размещение сведений на стендах школы для родителей.

4.17. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, необходимые обучающимся для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, родители приобретают самостоятельно по желанию.

4.18. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы (рабочие программы, поурочное планирование, методические пособия и т.п.) для личного пользования, учителя приобретают самостоятельно. В случае наличия учебников в фонде библиотеки школы, учителя обеспечиваются ими в единичном экземпляре бесплатно.

4.19. Школа предоставляет обучающимся право бесплатного пользования средствами обучения и воспитания для работы в школе в ходе образовательного процесса.

V. Организация деятельности библиотеки

5.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами.

5.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- Финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;
- Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с нормативами по технике безопасности эксплуатации и в соответствии с положениями СанПиНов;
- Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- Ремонтom и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

5.3. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5.4. 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 учреждения.

5.5. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.

5.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района.

VI. Управление и штаты

- 6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.
- 6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.
- 6.3. Руководство библиотекой осуществляет ответственный за библиотечный фонд, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, Дополнительным соглашением к трудовому договору и Уставом общеобразовательного учреждения.
- 6.4. Ответственный за библиотечный фонд разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:
- Положение о библиотеке;
 - Планово-отчетную документацию;
 - План работы на текущий год;
 - Анализ работы библиотеки по итогам года.
- 6.5. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и другой деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
- 6.6. Трудовые отношения работника библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

- 7.1. Пользователи библиотек имеют право:
- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
 - Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - Получать во временное пользование на абонементе печатные издания, и другие источники информации;
 - Продлевать срок пользования художественной литературой;
 - 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 при условии компьютеризации;
 - Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Школы.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой;
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- Поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;
- Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения;
- 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.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- Максимальные сроки пользования учебниками, учебными пособиями - учебный год;
- Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
- Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
- Пользователи могут продлить срок пользования книгами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

VIII. Ответственность участников образовательного процесса

8.1. Директор Школы несет ответственность за обеспечение обучающихся, учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.

8.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным Школой.

8.3. Ответственный за библиотечный фонд несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся Школы, за организацию работы библиотеки по предоставлению и сбору учебников, учебных пособий, учебно-методических

материалов обучающимся, за сохранность библиотечного фонда учебной литературы.

8.4. Классный руководитель несет ответственность за состояние учебников, учебных пособий обучающихся своего класса в течение учебного года, своевременную выдачу (сдачу) учебников, учебных пособий своего класса в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

8.5. Родители (законные представители) обучающихся следят за сохранностью полученных учебников и учебных пособий и возмещают их утрату или порчу библиотеке.

8.6. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий в течение учебного года, полученных из фонда школьной библиотеки.

IX. Порядок проведения сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральными списками экстремистских материалов

1.1. Просмотр 1 раз в месяц сайта Министерства юстиции РФ для обновления информации по списку экстремистских материалов;

1.2. Издания, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов», не могут быть представлены в открытом доступе, на выставках и любым иным способом допущены к массовому распространению среди обучающихся;

1.3. При обнаружении экстремистского материала на обложку издания наклеивается ярлык с отметкой – красный восклицательный знак. Это означает, что доступ к изданию ограничен. В день обнаружения материала издания из библиотечно-информационного фонда Школы, включённые в «Федеральный список экстремистских материалов», изымаются из фондов обслуживания и списываются с последующей утилизацией.

1.4. Осуществление отбора, заказа и приобретение информационной продукции из внешних документных потоков с целью пополнения библиотечно-информационного фонда Школы ответственный за библиотечный фонд производит их сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов». Комплектование библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов» недопустимо.

1.5. При новых поступлениях литературы в Школу ответственный за библиотечный фонд проводит сверку вновь поступивших библиотечных фондов незамедлительно, а имеющейся литературы в фонде Школы на наличие экстремистских материалов 2 раза в год. О выявленных изданиях, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», оперативно информирует администрацию школы и предпринимает мероприятия по изъятию обнаруженной литературы из фонда библиотеки.

1.6. Факт сверки фиксируется Актом о сверке фонда и записью в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов».