

Введено в действие приказом
МОУ СШ № 11
№ 244 от 14 декабря 2018 г.
Директор МОУ СШ № 11
С. Ю. Коган



Утверждено на заседании
педагогического совета
МОУ СШ № 11
протокол №3
от «13» декабря 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о школьной библиотеке** **(с учётом требований ФГОС)**

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением МОУ СШ № 11, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ (федеральных государственных общеобразовательных стандартов), их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и способам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
- 1.3. Настоящее Положение о библиотеке муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 11 Ворошиловского района Волгограда» разработано в соответствии со ст. 28, 34, 35 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 года-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» ст.3, 13, ст. 2 Федерального закона № 35 от 06.03. 2006 года «О противодействии терроризма», ст. 14 Федерального закона №124 от 24.07.1998 года «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Приказ Министерства образования и науки России от 17.05.2012г. № 413 «Об утверждении федерального образовательного стандарта среднего (полного) общего образования». Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Министерств культуры России от 02.12.1998 года № 590, письмом Департамента общего и дошкольного образования Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 года №14-51-70/13.
- 1.4. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, инструкциями Министерства иностранных дел Российской Федерации, уставом школы, настоящим Положением о библиотеке, утвержденным директором школы.
- 1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.6. Деятельность школьной библиотеки отражается в Уставе школы.
- 1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.
- 1.8. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами школьной библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса — учащимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) учащихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровых (CD-диски) 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:

- Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы: комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных (цифровых);
- Создает информационную продукцию:
 - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- 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;
- 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;
 - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
 - организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
 - 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.
- Следит за выполнением запрета на распространение и хранение экстремистской литературы в своих фондах (основание — федеральный список экстремистской литературы):
 - регулярно проводит обновление федерального списка экстремистской литературы, ведёт журнал сверки обновлений федерального списка экстремистской литературы;
 - регулярно проводит сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистской литературы, ведёт журнал сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистской литературы.
- Дважды в год осуществляет сверку книжного фонда библиотеки и вновь поступающей литературы с федеральным «Списком экстремистских материалов» (август и март) о чем составляется акт. Ежегодно обновляет список через сеть ИНТЕРНЕТ. (список сохраняется в электронном виде на компьютере библиотеки)

IV. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Библиотека по своей структуре делится на абонемент, 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 школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
- 4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа 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 и в соответствии с положениями СанПиН;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями
 - телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- 4.4. Фонд литературы, принятый от учащихся, выпускников, родителей (законных представителей), спонсоров оформляется актом дарения, где указывается автор и название книги. Книги классифицируются, штампуются (указывается номер акта дарения) и расставляются в общий фонд библиотеки;
- 4.5. Школа создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.
- 4.6. 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 школы.

4.7. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МОУ СШ № 11.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками города.

V. Управление. Штаты

5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

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

5.4. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется Уставом школы.

5.5. Библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору на утверждение следующие документы:

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

5.7. Трудовые отношения работника библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

5.8. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам территориального управления департамента по образованию администрации г. Волгограда.

VI. Права и обязанности работника библиотеки

6.1. Работники школьной библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и настоящем положении;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом;

- иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и администрацией МОУ СШ № 11 или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- повышать квалификацию;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники школьной 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 школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- проводить регулярную сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральными списками экстремистских материалов;
- вести соответствующую документацию (книги прихода, журналы сверок, книги замены утерянной пользователями литературы), составлять акты получения информационных изданий от учащихся, родителей (законных представителей), выпускников, спонсоров (см. пункт 4.4.);
- 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 МОУ СШ № 11;
- отчитываться в установленном порядке перед администрацией МОУ СШ № 11;
- повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки 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 и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МОУ СШ № 11.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 классов);
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе;
- производить ремонт и восстановление учебника (иного издания) в случае нарушения его целостности и сохранности (кроме случаев, имеющих доказательства, что вред возник не по вине пользователя) за счёт родительских средств, кроме случаев наличия у совершеннолетнего обучающегося самостоятельного дохода;
- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой (см. пункт 6.1).

7.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

- запись в школьную библиотеку производится:
 - учащихся — по списочному составу класса,
 - педагогических и иных работников школы — в индивидуальном порядке,
 - родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- перерегистрация пользователей школьной 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:

- 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 — 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок выдачи, пользования и возврата учебников, учебных пособий, информационных ресурсов:

- учащимся бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания, имеющиеся в библиотеке;
- учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (см. пункт 7.4);
- выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой;
- обучающиеся должны возвращать учебники в опрятном виде (см. пункт 7.2);
- обучающиеся возвращают и получают учебники в строго установленные сроки согласно графику приема и выдачи учебников (см. пункт 7.2);
- в случае перехода учащихся в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники возвращаются в библиотеку (см. пункт 7.2);
- в начале учебного года классный руководитель обязан:
 - получить комплекты учебников в библиотеке;

- провести беседу-инструктаж (с фиксацией подписей) учащихся своего класса о правилах пользования учебниками (копия листа инструктажа сдаётся библиотекарю);
- выдать учебники учащимся класса с их обязательной росписью в специальном формуляре за каждый информационный носитель,
- ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся на родительском собрании с порядком пользования учебниками, учебными пособиями, информационными ресурсами;
- в течение всего учебного года за комплекты учебников, полученные в библиотеке, несет ответственность классный руководитель, который осуществляет контроль за их состоянием, обеспечивает их ремонт (в случае необходимости);
- в конце учебного года классный руководитель обязан обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку в соответствии с графиком:

VIII. Сроки действия Положения

8.1. Настоящее Положение действует до принятия иных нормативных документов, которые являются основанием для внесения дополнений и изменений в данное Положение.

8.2. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Приложения возлагается на заместителя директора школы, курирующего данное направление работы.