УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ СОШ №28 имени С.А.Тунникова поселка Мостовского

 от №

# ПОЛОЖЕНИЕ

**о школьной библиотеке**

# Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 28

**имени Сергея Александровича Тунникова поселка Мостовского муниципального образования Мостовский район**

# Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом МБОУ СОШ № 28 имени С.А.Тунникова пос. Мостовского и определяет порядок выбора, структуру, полномочия и функции, а также порядок организации работы Совета школы.
2. Библиотека Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №28 имени Сергея Александровича Тунникова по- селка Мостовского муниципального образования Мостовский район, именуемая в дальней- шем «библиотека», является структурным подразделением общеобразовательного учре- ждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно- информационными ресурсами.
3. Школьная библиотека осуществляет работу совместно с педагогическим коллективом школы.
4. Школьная библиотека взаимодействует с библиотеками системы образования и культуры, обслуживающими учащихся и педагогических работников школы.
5. Настоящее положение дает уровень общих требований к библиотеке. 6.Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения отражается в уставе

общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями об- щеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных про- грамм, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и по- следующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание граж- данственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружаю- щей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
2. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, ука- зами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоря- жениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Рос- сийской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уста- вом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденным дирек- тором общеобразовательного учреждения.
3. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности свободного развития личности.
4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и усло- вия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем об- щеобразовательного учреждения.
5. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производит- ся в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-

гигиеническими требованиями.

# Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

обеспечение участникам образовательного процесса обучающимся, педагогическим ра- ботникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее пользовате- лям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством ис- пользования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); маг- нитном (фонд аудио- и видео кассет); цифровом (СD-диски); коммуникативном (компью- терные сети) и иных носителях; воспитание культурного и гражданского самосознания, по- мощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала; навыков неза- висимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации; совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедре- ния новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно- информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

# Основные функции

1.Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразователь- ного учреждения:

-комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, спра- вочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетра- диционных носителях информации;

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

-аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

-осуществляет размещение, организацию и сохранность документов; б) создает информационную продукцию:

**-**организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (тематические картотеки), электронный каталог;

**-**разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, ука- затели и т.п.);

**-**обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

**-**предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изу- чения их интересов и информационных потребностей;

**-**создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков само- обучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе ди- станционного обучения);

**-**организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потре- бителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков рабо- ты с книгой и информацией;

**-**оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процес- се их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

**-**организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие обшей и чита- тельской культуры личности, содействует развитию критического мышления:

**-**содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в ор- ганизации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, СD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

**-**выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обу- чением, воспитанием и здоровьем детей;

**-**выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педа- гогических инноваций и новых технологий;

**-**содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, прове- дению аттестации;

**-**создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию ин- формации по предметам, разделам и темам;

**-**организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; про- смотр электронных версий педагогических изданий;

**-**осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых по- ступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательногоучрежде- ния по вопросам управления образовательным процессом;

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

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслужива- ние родителей (иных законных представителей) обучающихся:

**-**удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в биб- лиотеку;

**-**консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с ин- формацией по воспитанию детей;

**-**консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

# Организация деятельности библиотеки

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

В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации обра- зования 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 приме- сей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

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

-ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

-библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, обо-

рудования и имущества библиотеки.

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 деятельно- сти библиотеки несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима ра- боты библиотеки предусматривается выделение:

-двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

-одного раза в месяц санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

-не менее одного раза в месяц методического дня.

В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодей- ствует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

# Управление. Штаты

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

Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель обще- образовательного учреждения.

Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руко- водителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в со- ответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

Библиотекарь назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образовани- ем, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального ин- формационного центра.

Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о конкретной библиотеке общеобразовательного учреждения с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Фе- дерации от 3 февраля 1997 г. № 6);

в) планово-отчетную документацию.

Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения ре- гламентируется его уставом.

На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессио- нальную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмеще- ние библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работ- ником библиотеки только на добровольной основе.

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

# Права и обязанности библиотеки

Работники библиотек имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно- информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соот- ветствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения по- ложении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки биб- лиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразова- тельного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по со- вершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работ- ников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

ж) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, опреде- ляемом уставом этого учреждения;

з) иметь ежегодный отпуск 40 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отли- чия, предусмотренным для работников образования и культуры;

к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

л) изымать из фонда литературу не одобренную Святейшим Патриархом Московским и всея Руси.

Работники библиотек обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) работа школьной библиотеки с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» ведется в соответствии с ч.1 ст. 30 Федерального за- кона от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 13 Феде- рального закона от 25.07. 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятель- ности», и на основании приказа № 301 от 24.02.2016 г. «О работе с документами, вклю- чёнными в «Федеральный список экстремистских материалов».

На основании приказа по работе с материалами, включенными в «Федеральный спи- сок экстремистских материалов», заведующий библиотекой регулярно, не реже 1 раза в месяц, проводит сверку Федерального списка экстремистских материалов и электронного каталога библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», который должен быть в печатаном виде. В случае разме- щения новых источников в «Федеральном списке экстремистских материалов» произво- дится их распечатка на бумажном носителе.

В результате сверки фонда учреждения с «Федеральным списком экстремистских материалов» необходимо составить акт по форме, утвержденный согласно приложению

№ 1 к приказу № 301 от 24.02.2016 г.

Вся проделанная работа фиксируется в «Журнале сверки» с «Федеральным списком экстремистских материалов» по форме, утвержденной согласно приложению № 2 к при- казу № 301 от 24.02.2016 г.

При обнаружении экстремистского материала на обложку издания наклеивается яр- лык с отметкой – красный восклицательный знак. Это означает, что доступ к изданию ограничен, и издание должно быть изъято из фонда.

Заведующий библиотекой информирует директора школы о наличии или отсутствии в фонде изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».

Осуществляя отбор, заказ и приобретение профильных документов из внешних до- кументных потоков с целью пополнения библиотечно-информационного фонда, работни- ки библиотеки производят их сверку с «Федеральным списком экстремистских материа- лов».

В помещении библиотеки размещается «Федеральный список экстремистских мате- риалов», утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории РФ;

в) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг; г) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

д) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, ин- тересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

е) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслужи- вание пользователей;

ж) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их системати- зацию, размещение и хранение;

з) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

и) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательно- го учреждения;

к) повышать квалификацию.

# Права и обязанности пользователей библиотеки

1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ре- сурсах 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 из- дания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу общеобразовательного учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному руко- водителем общеобразовательного учреждения;

к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеоб- разовательного учреждения;

л) согласно ФЗ об образовании п.20 ч.1ст.34 бесплатно пользоваться библиотечно- информационными ресурсами, учебной литературой; в случае если пользователя не устраи- вает состояние учебной литературы, то она выдается работником библиотеки с пометкой об её состоянии.

1. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, обо- рудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, распо- ложения карточек в каталогах и картотеках;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиоте- ки;

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

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключе- ние: обучающиеся 1 – 3-х классов);

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

з) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в об- щеобразовательном учреждении.

1. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающих- ся — по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читатель- ский формуляр;

в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

1. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно; б) максимальные сроки пользования документами:

-учебники, учебные пособия — учебный год;

-научно-популярная, познавательная, художественная литература — 15 дней;

-периодические издания и издания повышенного спроса — 2 дня;

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

1. Порядок пользования читальным уголком:

а) документы, предназначенные для работы в читальном уголке, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном уголке;

1. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графи- ку, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одно- временно;

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

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

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-ги- гиеническим требованиям.

 Педагог - библиотекарь Г.В.Асташева