

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тепловская школа»
Симферопольского района Республики Крым
ул. Заречная, д. 2, с. Тепловка, Симферопольский район, РК, 297548, тел./факс 0(652) 33-77-14,
e-mail: teplovkashool@gmail.com ОГРН 1159102022760 ИНН 9109009618

ПРИНЯТО
Протокол заседания педагогического совета
От 31.08.2017 г.
№8



«УТВЕРЖДЕНО»
Директор школы
М.Н. Мустафаева
От 31.08.2017 г.

Локальный акт № 161

Положение о школьной библиотеке

2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о школьной библиотеке

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона «О библиотечном деле»; в соответствии с требованиями СанПиН, Устава образовательного учреждения; на основании Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

1.2. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Тепловская школа», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность школьной библиотеки отражается в Уставе МБОУ «Тепловская школа».

1.4. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании МБОУ «Тепловская школа».

1.5. Цели библиотеки МБОУ «Тепловская школа» – формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения государственных образовательных стандартов, содержания общеобразовательных программ; воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.6. 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 МБОУ «Тепловская школа», настоящим Положением.

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

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке МБОУ «Тепловская школа» и Правилами пользования библиотекой.

1.9. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – учащимся, педагогическим работникам, родителям учащихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий) и иных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы;

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

3.1.2. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

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

3.2.1. Разрабатывает рекомендательные библиографические списки литературы.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся.

3.3.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях 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.

3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.4.1. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

3.4.2. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

3.4.3. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно – информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся

3.5.1. Консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки: абонемент, книгохранилище учебной литературы.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами МБОУ «Тепловская школа», программами, 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;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютера (отсутствии высокой влажности, запыленности помещения) и в соответствии с положением СанПиН;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Школа создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

4.5. 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 МБОУ «Тепловская школа».

4.6. Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
 - одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
 - не менее одного раза в месяц методического дня (четверг)
- 4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района.

5. Управление. Штаты

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом МБОУ «Тепловская школа».
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.
- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет 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 МБОУ «Тепловская школа».
- 5.4. Библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива.
- 5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам.
- 5.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательной организации на утверждение следующие документы:
- Положение о школьной библиотеке;
 - Правила пользования библиотекой;
 - Планово-отчетную документацию;
 - План работы на текущий год;
 - Анализ работы библиотеки по итогам года.
- 5.7. Трудовые отношения работника библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотекаря

- 6.1. Работник школьной библиотеки имеет право:
- 6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБОУ «Тепловская школа» и Положении;
 - 6.1.2. Проводить в установленном порядке согласно годового плана работы библиотеки занятия библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
 - 6.1.3. Иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством МБОУ «Тепловская школа» или иными локальными нормативными актами;
 - 6.1.4. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- 6.2. Работник библиотеки обязан:
- 6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
 - 6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
 - 6.2.3. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами потребностями и запросами всех категорий пользователей;
 - 6.2.4. Ежеквартально проводить сверку фонда библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов»;

6.2.5. Вести журнал сверки фонда библиотеки с «Федеральным списком экстремистских

6.2.6. В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 11.02.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;

6.2.7. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание читателей;

6.2.8. Осуществлять учёт, хранение и списание документов из фонда в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

6.2.9. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем МБОУ «Тепловская школа»;

6.2.10. Повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотек имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе печатные издания и другие источники информации.

7.1.5. Продлевать срок пользования документами;

7.1.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.7. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

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

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

7.2.5. 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;

7.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (кроме обучающихся 1- 4 классов);

7.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

7.2.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи изданиями им равноценными в соответствии с правилами пользования библиотекой.

8. Порядок пользования библиотекой

8.1. Запись учащихся МБОУ «Тепловская школа» в библиотеку производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей учащихся - в индивидуальном порядке;

8.1.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

8.1.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

8.1.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.2. Порядок пользования абонементом:

8.2.1. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
- 1.2.2 Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- 1.2.3 Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

9. Порядок проведения сверок библиотечного фонда и поступления литературы с «Федеральным списком экстремистской литературы»

- 9.1. С целью обновления информации по списку экстремистских материалов регулярно (1 раз в квартал) проводится просмотр сайта Министерства юстиции Российской Федерации <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok>.
- 9.2. Отбор, заказ и приобретение литературы с целью пополнения библиотечно - информационного фонда осуществляется после сверки ее с «Федеральным списком экстремистской литературы».

10. Недопущение и изъятие из фонда библиотеки официальных материалов экстремистских организаций

- 10.1. В библиотеке запрещено распространение печатных изданий, аудиовизуальных и любых иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона Российской Федерации от 25.07.02 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- 10.2. В библиотеке запрещено наличие любой информации, материалов, предусмотренных ч.2. ст.5. Федерального закона 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- 10.3. При обнаружении материалов, обозначенных в п.п. 10.1., 10.2., настоящего Положения, они изымаются из фонда обслуживания и списываются с последующей утилизацией и составлением актов.
- Настоящий Локальный акт действует до момента принятия нового.



Пронумерован и прошнурован
«ТЕПЛОВСКАЯ» 7 листов
скреплено печатью
Директор школы
М.И. Мустафаева