

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке (далее - Положение) муниципального общеобразовательного учреждения «Киришская средняя общеобразовательная школы № 2» (далее по тексту – образовательной организации) является локальным нормативным актом школы, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, работников школы, родителей (иных законных представителей) (далее - Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечному фонду, их права, обязанности и ответственность. Является руководящим документом для организации деятельности школьной библиотеки, определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению ОО.

1.2. Положение разработано в соответствии:

- Руководством ИФЛА для школьных библиотек;
- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (ст. 1064, 1073, 1074);
- Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.12г. № 273-ФЗ (ст. 28,30,34,35);
- Федеральным законом «О библиотечном деле» (29.12.1994 №78-ФЗ) (с изменениями);
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ» от 24.07.1998г. №124-ФЗ (ст.14);
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации № 196 от 19.03.2001,
- Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, зарегистрированного Министерством образования Российской Федерации от 23 марта 2004г № 14 – 51 – 70 / 13;
- Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ст.2, 13);
- Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в библиотечный фонд»;
- Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Уставом ОУ.

1.3. Настоящее положение определяет уровень базисных требований к библиотеке, регламентирует порядок обеспечения обучающихся и работников школы учебниками, учебно-методической и художественной литературой.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: создание образовательного пространства, с ориентацией на раскрытие способностей и успешную социализацию каждого ребенка с формированием у него потребности в самореализации и освоении им практических навыков самосовершенствования.

1.5. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, способствует формированию информационной культуры личности обучающихся.

1.6. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры и основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритете общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Деятельность библиотеки отражается в Уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании ОО.

1.7. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал - социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ относятся:

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ.

1.8. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой, утвержденных директором школы.

1.9. ОУ 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.

II. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы (книжного фонда, периодических изданий и других документов).

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

2.3. Формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу. Профилактические, в том числе – воспитательные и пропагандистские меры, в пределах библиотечных компетенций, направленных на предупреждение социальной нетерпимости, а также деятельности экстремистской направленности и меры на развитие толерантности.

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

2.5. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

3.1. Основные функции библиотеки – информационная, просветительская, культурная.

3.2. Для реализации основных задач библиотека

а) Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы (федеральные законы ФЗ-44 от 5.04.2013 и другие, связанные напрямую с комплектованием):

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) носителях информации, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального Закона от 25.02.02 г. №114 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и не входящими в федеральный список экстремистских материалов;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

б) Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатель и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

в) Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- обслуживает читателей на абонементе и в читальном зале;
- на основании «Положения о порядке создания, обновления и использования фонда учебников и учебных пособий» выдает учебники по ведомости классным руководителям на класс;
- предоставляет информационные ресурсы на основе изучения интересов и информационных потребностей читателей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;
 - 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;
 - содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
 - Обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.
- г) Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;
 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
 - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
 - осуществляет текущее информирование (Дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.
- д) 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 обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки – абонемент и читальный зал (8 посадочных мест).

4.2. Библиотека составляет годовой план и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы и планом работы библиотеки.

4.4. 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;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.5.** Школа создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.
- 4.6.** Фонд школьной библиотеки состоит из фонда учебной, учебно-методической, художественной и справочной литературы
- 4.7.** Ответственность за систематичность и качество комплектования учебного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с Уставом учреждения.
- 4.8.** Режим работы библиотеки определяется заведующей библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- полутора часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
 - одного раза в месяц – санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится.
- 4.9.** В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками школ города, взрослыми и детскими библиотеками, методическим кабинетом.

V. Управление. Штаты

- 5.1.** Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом школы.
- 5.2.** Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.
- 5.3.** Руководство библиотекой осуществляет заведующая библиотекой, которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, 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.
- 5.4.** Заведующая библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.
- 5.5.** Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам органа комитета по образованию.
- 5.6.** Заведующая библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:
- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - б) планово-отчетную документацию;
 - в) технологическую документацию.
- 5.7.** Структура и штатное расписание библиотеки, размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам разрабатываются и устанавливаются на основе объемов работ, определенных положением о школьной библиотеке в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 30.12.2014 № 2477 «Об утверждении типовых норм труда на работах, выполняемых в библиотеках».
- 5.8.** Порядок комплектования штата библиотеки школы регламентируется его Уставом.
- 5.9.** На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.10. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.11. 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 библиотеки имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

б) разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;

в) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

г) определять источники комплектования информационных ресурсов;

д) изымать и списывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

е) вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу: работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

ж) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном Уставом этого учреждения;

з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;

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

л) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

а) обеспечить реализацию права пользователей на доступное и бесплатное пользование информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

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

з) располагать сведениями о запрещённой литературе и не допускать её распространения. (Федеральный закон от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»);

и) проводить 1 раз в два месяца сверку фондов с Федеральным списком экстремистских материалов, сформированных на основании поступающих в Минюст

России копий вступивших в законную силу решений судов о признании информационных материалов экстремистскими, и составлять акт о результатах сверки;

к) ограничить доступ к вредоносным интернет – ресурсам, наносящим вред здоровью, нравственному и духовному развитию обучающихся;

л) отчитываться в установленном порядке перед директором школы, методическим кабинетом;

м) не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации;

н) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;

б) пользоваться бесплатно учебниками и учебными пособиями на время получения образования, библиотечно-информационными и сервисными услугами;

в) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

г) продлевать срок пользования документами (только при отсутствии запроса на документ со стороны других пользователей библиотеки);

д) пользоваться справочными и ценными изданиями только в помещении библиотеки;

е) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

ж) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

з) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

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

к) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки;

л) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

м) требовать соблюдения конфиденциальности личных данных и перечня востребованных им документов;

н) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать требования настоящего Положения и Правил 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) соблюдать тишину и порядок в библиотеке, правила противопожарного режима и охраны труда, не вносить верхнюю одежду, портфели и сумки в помещение библиотеки;

г) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

д) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки и не выносить их из него;

е) 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;

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки: научно-популярную, справочную, художественную литературу – в срок до 2-х недель; периодические издания и издания повышенного спроса – до одной недели, учебники и учебно-методические комплекты – по окончании учебного года;

з) продлевать срок пользования документов (при необходимости, в установленном порядке);

и) ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

к) при выбытии из школы вернуть в библиотеку все числящиеся за ним документы;

л) за утрату несовершеннолетними Пользователями библиотечного ресурса или причинение ему невосполнимого вреда материальную ответственность должны нести родители (законные представители) в порядке, установленном ст. 9 Федерального Закона "О библиотечном деле" от 29.12.1994 №78-ФЗ и ст. 1064,1073,1074 Гражданского кодекса РФ.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

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

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

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

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, справочная, художественная литература – 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – до 7 дней;

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

7.5. Порядок пользования читальным залом:

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

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

7.6. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями из фондов школьной библиотеки:

а) учебники по предметам, обязательным для изучения, выдаются обучающимся из фонда библиотеки бесплатно;

б) учебники для обучающихся с 1 по 11 классы выдаются в начале учебного года комплектом классному руководителю; факт выдачи фиксируется в журнале выдачи учебников. В исключительных случаях обучающиеся (должники, вновь поступившие и пр.) получают учебники у библиотекаря;

в) библиотекарь вправе задержать выдачу учебников до полного расчёта с библиотекой;

г) получение комплекта учебников обучающимся фиксируется в ведомости получения учебников, где его родители (иные законные представители) расписываются за получение комплекта учебников;

д) в конце учебного года все учебники подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения). Учебники сдаются библиотекарю или классному руководителю лично каждым обучающимся;

е) обучающиеся выпускных классов лично сдают учебники библиотекарю. Перед получением документа об окончании учебного заведения они обязаны полностью рассчитаться с библиотекой;

ж) если учебники за прошлый учебный год не были сданы по какой-либо причине, то обучающиеся должны сначала сдать полный комплект полученных учебников и только тогда получить учебники на текущий учебный год;

з) учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

7.7. Порядок пользования компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером пользователями производится в рабочее время и в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером одному или двум человекам одновременно;

в) пользователь имеет право работать с электронными носителями информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

д) запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и причиняющим вред здоровью и развитию обучающихся;

е) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям и инструкциям.

VIII. Заключительные положения

8.1 Режим работы библиотеки определяется в соответствии с календарным учебным графиком ОУ, Правилами внутреннего распорядка, приказами директора школы. Один раз в месяц организуется санитарный день, в который обслуживание Пользователей не производится.

8.2. Финансирование библиотеки в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, может, осуществляется как из бюджетных, так и внебюджетных источников.

8.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда учебно-методическими комплектами в соответствии с утверждённым федеральным перечнем учебников, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт директор школы в пределах своей компетенции.

8.4. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.