

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КИКЕРИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**



УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы _____

Т.Е. Дьячкова

Приказ № 196 от 27.08.2014

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ МКОУ «КИКЕРИНСКАЯ СОШ»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994г., Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Минобрнауки, Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114 «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29 декабря 2010г. №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Уставом МКОУ Кикеринская СОШ (далее Школы).

1.2. Положение является локальным актом Школы, определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению школы.

1.3. Библиотека является структурным подразделением Школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Школы.

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

1.6. 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, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

1.7. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся, их адаптации к жизни в обществе, созданию основы для осознанного выбора профессии, воспитанию гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формированию здорового образа жизни.

1.8. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ и др.

1.9. В библиотеке запрещается наличие, издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности".

1.10. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

1.9. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки, обеспечение защиты ребёнка от информации, пропаганды и агитации, наносящий вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной, нетерпимости и иных проявлений экстремизма, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, а также от распространения печатной продукции, аудио и видеопродукции, пропагандирующее насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение, экстремизм.

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

1.11. Все участники образовательного процесса (учащиеся, педагогические и другие работники Школы) имеют право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.12. Библиотека имеет свой штамп, вся литература, поступающая в библиотеку штампуются согласно правилам по библиотечному делу.

II. Основные задачи школьной библиотеки

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — 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, опосредованных к возрастным особенностям пользователей и не включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

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 и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.5. Ведение постоянного контроля за поступающей литературой в библиотеку, проведение сверки в соответствии с регулярно обновляющимся федеральным списком экстремистских материалов согласно закона РФ от 10.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

III. Основные функции школьной библиотеки

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы.

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

3.1.3. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет.

3.2. Создает информационную продукцию:

3.2.1. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.

3.2.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: алфавитный каталог, картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки, картотеку учебников), электронный каталог.

3.2.3. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.).

3.2.4. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

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

3.3.2. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

3.4.2. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

3.4.3. Содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации.

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

3.4.6. Организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

3.4.7. Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом.

3.4.8. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

3.5.1. Посещая родительские собрания, удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.

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

3.5.3. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся и знакомит родителей с читаемостью детей в библиотеке по читательским формулярам.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, книгохранилище для учебников.

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:

4.3.1. Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

4.3.2. Телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

4.3.3. Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

4.3.4. Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, 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 школы.

4.6. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующей библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

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 заведующая библиотекой, которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

5.4. Заведующая библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. 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.

5.6. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

6.1. Заведующая 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 школы и положении о школьной библиотеке;

6.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

6.1.3. Рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов, не включенных в Федеральный список экстремистских материалов;

6.1.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

6.1.5. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

6.1.6. Быть представленными к различным формам поощрения;

6.1.7. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Заведующая школьной библиотеки обязана:

6.2.1. Вести работу согласно плану работы на год, утверждённому директором образовательного учреждения;

6.2.2. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки, обеспечивая защиту ребёнка от информации, пропаганды и агитации, наносящий вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной, нетерпимости и иных проявлений экстремизма, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, а также от распространения печатной продукции, аудио и видеопроизведений,

пропагандирующее насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение;

6.2.3. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.4. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.2.5. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

6.2.6. Проверять фонд на наличие экстремистской литературы и составлять локальные акты;

6.2.7. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.8. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.9. Обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

6.2.10. Отчитываться в установленном порядке перед директором школы в течении года, в конце года предоставить анализ работы за год;

6.2.11. Повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки 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;

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

- 7.1.4. Продлевать срок пользования документами;
- 7.1.5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 7.1.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 7.1.7. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы;
- 7.1.8. Работать с источниками в читальном зале.
- 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:
 - 7.2.1. Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
 - 7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), 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 в соответствии с действующим законодательством;
 - 7.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
 - 7.2.7. Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
 - 7.2.8. Полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

VIII. Порядок пользования школьной библиотекой

- 8.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся, педагогических и иных работников школы производится по мере их поступления в школу;

8.2. Перерегистрация читателей школьной библиотеки производится ежегодно в сентябре;

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

8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи читателю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.5. Порядок пользования абонементом:

8.5.1. Читатели библиотеки имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

8.5.2. Максимальные сроки пользования документами:

учебники, учебные пособия — учебный год;

научно-популярная, познавательная, художественная литература — 20 дней;

периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

8.5.3. Читатели библиотеки могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других читателей.

8.6. Порядок пользования читальным залом:

8.6.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

8.6.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

8.7. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

8.7.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки; разрешается работа за одним персональным компьютером более двух человек одновременно;

8.7.2. Каждый пользователь компьютера записывается в тетрадь учета;

8.7.3. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

8.7.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотекарю. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату, содержащим информацию экстремистского характера, наносящую вред его здоровью, нравственному и духовному развитию.

8.7.5. Запрещается использовать персональный компьютер для работ, не связанных с учебно-воспитательным процессом.