

Протокол заседания №1
от 31.08.18
Пр. №24 от 31.08.18

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МАОУ СОШ №8
им. П.Л. Кукникова



Фомина А.В.
«31» августа 2018г



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ №8
им. П.Л. Кукникова



Радчевская О.В.

«31» августа 2018г

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. При разработке **ПОЛОЖЕНИЯ О БИБЛИОТЕКЕ** руководствоваться Гражданским кодексом РФ, Законами РФ «Об образовании», «О библиотечном деле», нормативными правовыми актами (в т.ч. регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек), Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденным Минобрнауки, Федеральным законом от 25 июля 2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» И №436 ФС от 29 декабря 2010г. «О защите детей от информации, причиняющей вред и развитию».

Конкретное **ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ** вступает в силу после его утверждения директором образовательного учреждения.

1.2. **БИБЛИОТЕКА** является структурным подразделением образовательного учреждения, участвующим в учебно – воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно – информационными ресурсами.

1.3. Деятельность **БИБЛИОТЕКИ** образовательного учреждения (далее **БИБЛИОТЕКА**) отражается в **УСТАВЕ** образовательного учреждения. Обеспеченность **БИБЛИОТЕКИ** учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.4. Цели **БИБЛИОТЕКИ** общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: 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, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.5. Деятельность **БИБЛИОТЕКИ** основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета

2

общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

- 1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются **ПОЛОЖЕНИЕМ О БИБЛИОТЕКЕ** общеобразовательного учреждения и **ПРАВИЛАМИ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.
- 1.7. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно – информационного обслуживания **БИБЛИОТЕКИ**.
- 1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно – гигиеническими требованиями.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

2.1. Основными задачами **БИБЛИОТЕКИ** являются:

- а) обеспечение участникам общеобразовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио – видеокассет); цифровом (СД – диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитию его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) 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**:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

* комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных 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:
 - * осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - * организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
 - * разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - * обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - * предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - * создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
 - * 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;
 - * организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
 - * содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков);
- г) 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;
 - * 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;

* организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

* осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

* поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных);

* 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 для обучающихся.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

4.1. Наличие укомплектованной **БИБЛИОТЕКИ** в общеобразовательном учреждении обязательно. Структура **БИБЛИОТЕКИ**, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видео студию, мини-издательский комплект, множительную технику и др.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работ **БИБЛИОТЕКИ**.

4.3. **БИБЛИОТЕКА** вправе предоставлять библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется **УСТАВОМ** общеобразовательного учреждения.

4.4. Спонсорская помощь, полученная **БИБЛИОТЕКОЙ** в виде целевых средств в комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную **БИБЛИОТЕКОЙ** макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы **БИБЛИОТЕКИ**, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.5. В целях обеспечения модернизации **БИБЛИОТЕКИ** в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает **БИБЛИОТЕКУ:**

- * гарантированным финансированием комплектования библиотечных информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

- * необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой **БИБЛИОТЕКИ** и нормативам по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПин;

- * современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- * ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования **БИБЛИОТЕКИ;**

- * библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества **БИБЛИОТКИ.**

4.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда **БИБЛИОТЕКИ**, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности **БИБЛИОТЕКИ** несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с **УСТАВОМ** учреждения.

4.8. Режим работы **БИБЛИОТЕКИ** определяется руководителем образовательного учреждения в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения. 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.

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством **БИБЛИОТЕКА** общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ.

V. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.

5.1. Управление **БИБЛИОТЕКОЙ** осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и **УСТАВОМ** общеобразовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью **БИБЛИОТЕКИ** осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

5.3. Руководство **БИБЛИОТЕКОЙ** осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, 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. Заведующий библиотекой назначается руководителем общеобразовательного учреждения, он может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности **БИБЛИОТЕКИ** обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

а) **ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ;**

б) **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ;**

в) **ПОЛОЖЕНИЕ о порядке обеспечения учебной литературой учащихся МАОУ СОШ №8 им. Ц.Л. Куникова;**

г) **планово-отчетную документацию;**

5.7. Порядок комплектования штата **БИБЛИОТЕКИ** общеобразовательного учреждения регламентируется его **УСТАВОМ**.

5.8. В целях обеспечения дифференцированной работы **БИБЛИОТЕКИ** могут вводиться должности: заведующий отделом (сектором), главный библиотекарь, главный библиограф, библиограф, медиаспециалист.

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.

* «Тарифно-квалификационные характеристики... (извлечение) п.5. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленными требованиями по разрядам оплаты, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационных комиссий в порядке исключения тарифицируются так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы».

5.10. Работники **БИБЛИОТЕК** 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 общеобразовательного учреждения;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного 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 совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок и премирования работников за дополнительную 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, определяемом уставом этого учреждения;
- з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск (в размере 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами (положение о библиотеке, приказ директора общеобразовательного учреждения);
- и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотек обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) проводит один раз в месяц совместно с назначенной директором учреждения комиссией сверку библиотечных фондов с Федеральным списком экстремистских материалов, поддерживает список в актуальном состоянии;
- в) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- г) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- д) формировать фонды в соответствии с утвержденными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- е) совершенствовать информационно- библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- ж) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- з) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- и) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- и) повышать квалификацию.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ.

7.1. Пользователи БИБЛИОТЕКИ ИМЕЮТ ПРАВО:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых **БИБЛИОТЕКОЙ** услугой;
- б) пользоваться справочно- библиографическим аппаратом **БИБЛИОТЕКИ**;
- в) получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие библиографические справки на основе фонда **БИБЛИОТЕКИ**;
- ж) получать консультативную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых **БИБЛИОТЕКОЙ**;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.2. Пользователи **БИБЛИОТЕКИ ОБЯЗАНЫ:**

- а) соблюдать **ПРАВИЛА 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) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе **БИБЛИОТЕКИ**, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) 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;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4-х классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленными правилами пользования библиотекой;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. 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) обучающихся – по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- д) 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, познавательная, художественная литература -1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 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 РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРАМИ, РАСПОЛОЖЕННЫМИ В БИБЛИОТЕКЕ:

- а) работа с компьютерами участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- 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-гигиеническим требованиям.

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

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 от 25 июля 2002 года №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличия экстремистской материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности, 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 (или) расовое превосходство, 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 от 25 июля 2002 года №114 –ФЗ относятся:

- **Официальные материалы запрещённых экстремистских организаций;**
- **Материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления**

11

против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью статьи 1 настоящего Федерального закона;

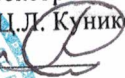
- Любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

В настоящем положении прошнуровано и пронумеровано 11

(одним экземпляром) листов

Директор МАОУ СОШ №8
им. Ц.Л. Куникова



О.В. Радчевская

« августа 20 18 г

М.П.

