

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Марьевская средняя общеобразовательная школа

РАССМОТРЕНО

и рекомендовано к утверждению

педагогическим советом

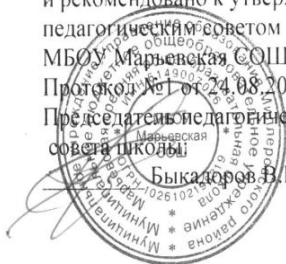
МБОУ Марьевская СОШ

Протокол №1 от 24.08.2017г

Председатель педагогического

совета школы

Быкадоров В.Н.



УТВЕРЖДЕНО

приказом по МБОУ Марьевской

СОШ от 25.08.2017г № 185

Директор школы

Быкадоров В.Н.



ПОЛОЖЕНИЕ

о школьной библиотеке

МБОУ Марьевской СОШ

х. Хмызов
2017г

I. Общие положения

1. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и «о библиотечном деле», на основании приказа от 1 марта 2004г. №2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ»
 2. Библиотека является структурным подразделением МБОУ Марьевской СОШ, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
 3. Деятельность библиотеки отражается в Уставе МБОУ Марьевской СОШ.
 4. 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.
 5. 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 Уставом школы, Положением о библиотеке утвержденным директором школы.
 6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.
 7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
 8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
 9. 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 наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической работы партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, основывающих 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 от 25.07.2002г. №114-ФЗ относиться:
- 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 настоящего Федерального закона;

В библиотеке имеется Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

II. Основные задачи

Основными задачами школьной библиотеки являются:

1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся— 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;
2. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
3. Воспитание у обучающихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения, умения пользоваться библиотекой. Привития школьникам потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей, успешного усвоения учебных программ.

III. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

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;
 - Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
2. Создает информационную продукцию;
 - Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - Организует и ведет справочно-библиографический аппарат;
 - Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;
 - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
 - 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;
 - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.
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.
3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебным помещением 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;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой.

4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

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.

6. Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

V. Организация работы

1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.

2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

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

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

5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- Планово-отчетную документацию;

VI. Права и обязанности библиотеки

Библиотекарь имеют право:

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;
2. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
3. Определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
4. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
5. Быть представленными к различным формам поощрения;

VII. Библиотекарь обязан

1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- 4.Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- 5.Ежеквартально проводить сверку библиотечного фонда с регулярно пополняющимся Федеральным списком экстремистских материалов;
- 6.Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 7.Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 8.Обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- 9.Отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- 10.Повышать квалификацию.

VIII. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

- 1.Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 2.Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 3.Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 4.Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- 5.Продлевать срок пользования документами;
- 6.Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 7.Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

IX. Пользователи школьной библиотеки обязаны

- 1.Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- 2.Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 3.Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 4.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;
- 5.Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 класса);
- 6.Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- 7.Заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- 8.Полностью рассчитываться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

X. Порядок пользования школьной библиотекой

- 1.Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- 2.Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 4.Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

XI. Порядок пользования абонементом

1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
2. Максимальные сроки пользования документами:
 - Учебники, учебные пособия — учебный год;
 - Научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
 - Периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

XII. Порядок пользования читальным залом

1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

XIII. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;
2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
4. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575868

Владелец Быкадоров Василий Николаевич

Действителен с 23.04.2021 по 23.04.2022