

Принято
на педагогическом совете школы
Протокол №1 от 30.08.2016г.

Утверждено приказом
по школе
№276 от 31.08.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке муниципального казенного общеобразовательного
учреждения «Нурменская средняя общеобразовательная школа»
(МКОУ «Нурменская СОШ»)

1.1. Положение разработано в соответствии:

- Гражданским кодексом Российской Федерации, Конституцией,
- ст.28,30,34,35 Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.12г. № 273-ФЗ;
- ст. 1064,1073,1074 Гражданского кодекса РФ;
- Законами Российской Федерации «Об образовании» (от 29.12.2012 №273) и «О библиотечном деле» (23.11.1994 №78-ФЗ),
- ст. 14 Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ» от 24.07.1998г.№124-ФЗ;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации № 196 от 19.03.2001,
- Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, зарегистрированного Министерством образования Российской Федерации от 23 марта 2004г № 14 – 51 – 70 / 13,
- - ст.7, 9 Федерального Закона "О библиотечном деле" от 29.12.1994 №78-ФЗ;
- Федеральным законом от **25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»,**
- ст.2, 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ;
- Приказом Министерства культуры РФ от 02.12.1998 г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда»;
- Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
- Федерального закона № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- Уставом МКОУ «Нурменская СОШ»

1.2. Настоящее Положение о школьной библиотеке (далее - Положение) муниципального Казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы (далее по тексту – образовательной организации; МКОУ «Нурменская СОШ») является локальным нормативным актом школы, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, работников школы, родителей (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 МКОУ «Нурменская СОШ».

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

1.4. 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 учащихся.

1.5. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Деятельность библиотеки отражается в уставе школы. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании МКОУ «Нурменская СОШ».

1.6. 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

1.7. 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 комитета по образованию, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

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

1.9. 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 «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

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

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

1.11. МКОУ «Нурменская СОШ» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.12. 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 образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям иным законным представителям) обучающихся доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы (книжный и брошюрный фонды, периодические издания);

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии 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. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы: (федеральные законы ФЗ-94 и 218-ФЗ от 27.07.2007, 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 «О противодействии экстремистской деятельности» от № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- 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 создании, обновлении и использовании учебного фонда библиотеки» выдает учебники классным руководителям на класс с занесением в формуляр;
- предоставляет информационные ресурсы 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 в самообучении;
- 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;

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;
- 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.

е) организует работу библиотечного актива

- организует работу с учащимися школы по сохранности библиотечного фонда (рейды по проверке учебников, беседы по сохранности художественной литературы)

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Фонд школьной библиотеки состоит из фонда учебной, учебно-методической и художественной справочной литературы.

4.2. Структура библиотеки – абонемент и читальный зал.

4.3. 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.

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

4.5. 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;

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

4.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования учебного 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 учреждения.

4.8. Режим работы библиотеки определяется работником библиотеки 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 – санитарный день, 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 школы взаимодействует с библиотеками школ района, центральной районной библиотекой, детской библиотекой, 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 работник библиотеки, который 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. Библиотекарь 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. Библиотекарь 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 библиотеке школы с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997г. № 6);

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. Работник библиотеки может 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 и библиотеки 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 с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работника 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 и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

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. Работник библиотеки обязан:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, 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) отчитываться в установленном порядке перед директором школы, методическим кабинетом;
- к) не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации;
- л) не допускать нарушения по выполнению Федерального закона от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- м) проводить сверку 2 раза в год с составлением актов сверки в соответствии с Федеральным списком экстремистских материалов сформированных на основании поступающих в Минюст России копий вступивших в законную силу решений судов о признании информационных материалов экстремистскими
- н) ограничить доступ к вредоносным интернет – ресурсам;
- с) повышать квалификацию.

6.4. Ответственность:

- 1) работник библиотеки несет ответственность, за информацию, представленную в сети Интернет;
- 2) работник библиотеки несет ответственность за распространение запрещённой литературы и не выполнения Федерального закона от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

Работник библиотеки МКОУ «Нурменская СОШ» целенаправленно и консолидировано действует в следующих направлениях:

- Влияние библиотечной практики на формирование и соблюдение правовых, этических, ценностных норм культуры отношения к информационной среде для благополучия и здоровья детей. (Федеральный закон от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; Федеральный закон № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»).
- Партнерство для создания сферы влияния специалистов на критерии отбора, создания и распространения информационного материала для свободного доступа детей к национальным и мировым ресурсам образования, культуры.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) пользоваться бесплатно учебниками и учебными пособиями на время получения образования, библиотечно - информационными и сервисными услугами;
- б) иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;
- в) получать из фонда библиотеки печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, аудиовизуальные средства.

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

7.2 Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать требования п.7.2. настоящего Положения;
- 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 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 классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки: художественную литературу – в срок до 2-х недель; учебно -методические комплекты – по окончании учебного года;
- з) при нарушении порядка пользования библиотекой и причинения ущерба (утрате и неумышленной порче библиотечного фонда) Пользователи обязаны компенсировать его в размере и в порядке, установленном настоящим Положением, а так же несут иную ответственность, в случаях, предусмотренных **ст.1064,1073,1074** Гражданского кодекса РФ;
- и) ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- к) при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие информационные материалы (носители);
- л) соблюдать в библиотеке тишину и порядок, правила противопожарного режима и охраны труда.
- м) 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 при личном посещении;
- 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, 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 пользования компьютером, расположенным в библиотеке:

а) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

б) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

в) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

VIII. Заключительные положения

8.1 Режим работы библиотеки определяется в соответствии с календарным учебным графиком МКОУ «Нурменская СОШ», Правилами внутреннего распорядка, приказами директора школы. В каникулярный период (3 раза за учебный год) организуется санитарный день, в который обслуживание Пользователей не производится.

В методический день (1 раз в месяц - пятница) обслуживание Пользователей производится в ограниченном формате.

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 утверждёнными федеральными перечнями; 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.

