

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска»
протокол № 1 от 29.08.2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 68 г.
Челябинска» Л.Р.Уторова
Приказ № 01-04/112-28 от 01.09.2018



СОГЛАСОВАНО:
с Советом МБОУ «СОШ № 68
г. Челябинска»
протокол № 1 от 31.08.2018г.

**Положение о библиотеке
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 68 г. Челябинска имени Родионова Е.Н.»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федерального закона Российской Федерации от 25.07.2012 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ». Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска».

1.2. Библиотека участвует в образовательных отношениях в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска» и обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска».

1.4. Цели библиотеки МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска» соотносятся с целями МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска»: обеспечение непрерывного развития образовательной и воспитательной системы организации в инновационном режиме с целью формирования личности с развитым интеллектом, навыками исследовательского труда, высоким уровнем культуры, готовой к осознанному выбору и освоению разнообразных профессиональных образовательных программ.

1.5. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска».

1.6. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска», настоящим Положением.

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 год № 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 с Федеральным законом 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 настоящего Федерального закона.

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

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

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой.

1.9. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательных отношений - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

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 в соответствии с требованиями основных образовательных программ.

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

2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации основных образовательных программ.

3. Основные функции

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации; комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными,

педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.2. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации, организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические карточки, электронный каталог.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.

3.4. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

3.5. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией; организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации основных образовательных программ, содействует развитию критического мышления.

3.6. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.6.1. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей.

3.6.2. Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий.

3.6.3. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.

3.6.4. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.7. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации основных образовательных программ.

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

3.9. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска» обязательно.

4.2. Структура библиотеки: абонемент, хранилище учебников, читальный зал.

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

4.4. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги.

4.5. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета школы.

4.6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательная организация обеспечивает библиотеку:

4.6.1. Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе.

4.6.2. 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 СанПиНов.

4.6.3. Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами. Ремонт и сервисным

обслуживанием техники и оборудования библиотеки. Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.8. 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 руководитель в соответствии с уставом.

4.9. Режим работы библиотеки определяется школьным библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска». При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

4.9.1. Времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы.

4.9.2. Одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района.

4.11. Библиотекарь, педагог-библиотекарь определяют источники комплектования информационных ресурсов, отслеживает и не допускает наличия в библиотеке литературы экстремистского характера.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска».

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска».

5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска».

5.4. Педагог-библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска».

5.6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска» на утверждение следующие документы:

5.6.1. Положение о библиотеке МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска».

5.6.2. Правила пользования библиотекой МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска».

5.6.3. Планово-отчетную документацию.

5.6.4. План работы на текущий год.

5.6.5. Анализ работы библиотеки по итогам года.

5.7. Педагог - библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.8. Трудовые отношения работников библиотеки и регулируются трудовым договором МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска», условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности работников библиотеки

6.1. Работник 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 МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска», и Положении о библиотеке МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска».

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

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

6.1.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с профсоюзным комитетом и Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.1.5. Вносить предложения руководителю МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска» по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки 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 и т. д.);

6.1.6. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном Уставом МБОУ «СОШ № 68 г. Челябинска»;

6.1.7. 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;

6.1.8. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.1.9. Участвовать, в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работник библиотеки обязан:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.

6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям образовательных программ общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

6.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

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

6.2.7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения.

6.2.8. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год.

6.2.9. Повышать свою квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотек 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.

7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

7.1.5. Продлевать срок пользования документами.

7.1.6.Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

7.1.7.Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации.

7.1.8.Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.1.9.Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1.Соблюдать правила пользования библиотекой.

7.2.2.Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

7.2.3.Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек 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, возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

7.2.6.Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.

7.2.7.Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

7.3.1.Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному списку класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся - по паспорту.

7.3.2.Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

7.3.3.Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

7.3.4.Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4.Порядок пользования абонементом:

7.4.1.Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год.

7.4.2.Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней.

7.4.3.Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней.

7.4.4.Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.4.5.Документы, предназначенные для работы в библиотеке, на дом не выдаются.

7.4.6.Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.