

**Положение о библиотеке МБОУ СОШ №10 с УИОП
с углубленным изучением отдельных предметов
г. Сургут**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Примерного положения о библиотеке (Письмо Минобразования России от 23.03.2004 №14-51-70/13), Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации №78-ФЗ «О библиотечном деле» с изменениями, от 29.12.1994г., Федеральным законом №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г., с изменениями, Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» №436-ФЗ от 29.12.2010.

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

1.3. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения (далее - библиотека) отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.4. Фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации не содержит информационных материалов, признанных экстремистскими.

1.5. 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.

1.6. 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 соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденном директором общеобразовательного учреждения.

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 Положением о библиотеке

общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем МБОУ СОШ №10 с УИОП.

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

1.10. 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:

2.1.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания обучающихся и педагогов.

2.1.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.1.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.1.4. 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:

3.1.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов: комплектование универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных (бумажных и цифровых) носителях информации, не противоречащими требованиям ст. 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов (далее – «Федеральный список»), опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok>.

3.2. Создает информационную продукцию:

3.2.1. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.2.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;

- 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 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;

- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии).

3.2.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- 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.

3.2.4. Осуществляет 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 учащихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в МБОУ СОШ №10 с УИОП обязательно.

4.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает отдел учебников.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами МБОУ СОШ №10 с УИОП, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых Департаментом образования, 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 компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

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

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. МБОУ СОШ №10 с УИОП создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, отсутствие в фонде информационных изданий, признанных экстремистскими, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом МБОУ СОШ №10 с УИОП.

4.7. Режим работы библиотеки определяется утвержденным графиком работы в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ СОШ №10 с УИОП.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека МБОУ СОШ №10 с УИОП взаимодействует с МАУ «ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР» г. Сургута.

V. Проверка документов библиотечного фонда

5.1. Проверка на предмет наличия в библиотечном фонде информационных материалов, признанных экстремистскими, проводится в порядке, установленном приказами директора.

5.2. Организовать проведение сверок с федеральным списком экстремистских материалов, который размещен на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (далее - МЮРФ) <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok>:

5.2.1. ежемесячно, проведение сверки справочно-библиотечного аппарата фонда библиотеки с федеральным списком экстремистских материалов, который размещен на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации, информационных материалов, хранящихся в открытом доступе для посетителей (информационные материалы, хранящиеся на стеллажах в читальных залах). Данные сверки вносятся в журнал «Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки общеобразовательной организации».

5.2.2. ежеквартально, проведение сверки информационных материалов, хранящихся в библиотечном фонде, с составлением акта «Акт о проверке фонда библиотеки».

5.2.3. проведение внеплановых сверок вновь поступающей литературы в фонд библиотеки, данные сверки вносятся в журнал «Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки общеобразовательной организации».

5.2.4. обеспечение утилизации выявленных экстремистских материалов осуществляется с составлением акта утилизации и предоставлением копии акта в МАУ «Информационно-методический центр»

VI. Управление. Штаты

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.

6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель МБОУ СОШ №10 с УИОП.

6.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, 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.

6.4. Педагог-библиотекарь назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

6.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист МАУ «Информационно-методический центр» по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

6.6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию;
- в) должностную инструкцию.

6.7. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его уставом.

6.8. 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.

6.9. Работники библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки на добровольной основе.

6.10. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VII. Права и обязанности работников библиотеки

7.1. Работники библиотек имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 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;
- вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения 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).

- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
- иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 16 календарных дней, за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Работники библиотек обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- повышать квалификацию.

VIII. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 8.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- 8.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
- 8.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 8.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания.
- 8.1.5. Продлевать срок пользования документами.
- 8.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- 8.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 8.1.8. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.
- 8.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- 8.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

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

8.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки.

8.2.4. Пользоваться редкими экземплярами документов только в помещении библиотеки.

8.2.5. 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.

8.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);

8.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

8.2.8. В случае утраты, порчи документов библиотеки, лицо, причинившее вред, несет ответственность в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ. За несовершеннолетних пользователей библиотеки несут ответственность родители (законные представители).

8.2.9. По истечении срока обучения или работы вернуть все документы, находящиеся в пользовании в библиотеку в полном объеме.

8.3. Порядок пользования библиотекой:

8.3.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) - по паспорту.

8.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

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

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

8.4. Порядок пользования абонементом:

8.4.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

8.4.2. Учебники, учебные пособия выдаются на 1 учебный год.

8.4.3. Научно-популярная, познавательная, художественная литература— 10 дней;

8.4.4. Периодические издания, издания повышенного спроса - на 2-3 дня.

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

8.5. Порядок пользования читальным залом:

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

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

8.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

8.6.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса проводится в присутствии сотрудника библиотеки.

8.6.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

8.6.3. Пользователь имеет право работать с переносным носителем информации, после предварительного тестирования его работником библиотеки.

8.6.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику библиотеки.

8.6.5. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

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

IX. Заключительные положения

Положение о библиотеке разрабатывается педагогом-библиотекарем и утверждается приказом директора МБОУ СОШ №10 с УИОП.