

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2»

СОГЛАСОВАНО:
Протокол заседания № 1
Общешкольного Родительского
комитета школы
от « 27 » августа 2019г
И.М. Кукла /Кукла И.М./

СОГЛАСОВАНО:
Протокол заседания № 1
Совета обучающихся
от «28 » августа 2019г
Д.А. Екимовская / Екимовская Д./

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора МАОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 2»
от 29.08.2019 № 305
Е.А. Марамзина/



ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
от «29 » августа 2019г
протокол № 1

**Положение о библиотеке
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №2»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее МАОУ «СОШ №2»)

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»,
- Закона «О библиотечном деле», на основании Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС,
- приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»,
- письмом Минобрнауки России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»,
- на основании Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы;
- Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";

- Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 N1077"Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" (зарегистрирован в Минюсте России 14.05.2013 N 28390)

- СанПиН,

- Устава МАОУ «СОШ №2».

1.3. Библиотека является структурным подразделением МАОУ «СОШ №2», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательной организации.

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

1.6 В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено -распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

1.7 Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

1.8. Библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки в случае обнаружения. Результаты отражаются в актах .

1.9. В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+.

1.10. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и

противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Цели, задачи, функции библиотеки

2.1. Основными целями и задачами библиотеки являются:

2.1.1. Обеспечение участников образовательного процесса доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий) и иных носителях ;

2.1.2. Привлечение обучающихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы;

2.1.3. Организация чтения в целях успешного изучения обучающимися учебных предметов, лучшего усвоения общеобразовательных программ;

2.1.4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

2.1.5. Содействие педагогическим работникам в подборе научно-методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд;

2.1.6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, формирование комфортной библиотечной среды;

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

2.2. Библиотека выполняет следующие функции:

2.2.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации:

— комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

— аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательной организации (публикаций, методических разработок и работ педагогов образовательной организации, периодических изданий образовательной организации, лучших научных, исследовательских, проектных работ и рефератов обучающихся и др.);

— осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

2.2.2. 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, указатели и т.п.).

2.2.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

— предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;

— 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 обучающихся;

— организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;

2.2.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

— выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием обучающихся;

— выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

— содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;

— осуществляет текущее информирование (Дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);

— способствует проведению занятий по формированию информационной культуры обучающихся; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

2.2.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (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.

3. Организация деятельности библиотеки

3.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МБОУ «СОШ №2», непосредственное – заместитель по ВР.

3.2. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который назначается приказом руководителя образовательной организации.

3.3. Педагог-библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.

3.4. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации на утверждение следующие документы:

— положение о библиотеке;

— планово-отчетную документацию;

— технологическую документацию,

— план работы библиотеки (ежегодно)

3.5. Структуру библиотеки составляют:

— абонемент;

— читальный зал;

— отдел учебников;

— отдел информационно-библиографической работы;

3.6. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в

соответствии с программами и планами работы библиотеки образовательной организации .

3.7. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом образовательной организации.

3.8. Библиотека обеспечивается:

- комплектованием библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности и в соответствии с положениями санитарных правил и норм, обеспечивающими сохранность книг;

3.9. 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 образовательной организации в соответствии с уставом образовательной организации, ее целями и задачами.

3.10. Режим работы библиотеки определяется руководителем образовательной организации в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации. 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.

3.11. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда осуществляется в соответствии с Приказом Минкультуры РФ от 28.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»

4. Права и обязанности работника школьной библиотеки

4.1. Работник школьной библиотеки имеет право:

- Самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать её исходя из общего плана работы школы.
- Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета школы.
- Принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности, а также на периодическое повышение квалификации.
- На защиту профессиональной чести и достоинства.
- На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой.
- Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.2. Работник школьной библиотеки обязан:

- Разрабатывать, утверждать, по мере необходимости вносит коррективы в Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой.
- Составлять планы и отчеты, вести учет работы библиотеки.
- Вести и нести ответственность за достоверность библиотечной документации:
 - инвентарной книги, книг суммарного учета, тетради замены книг, утерянных читателями и принятых взамен утраченных, читательских формуляров, актов на поступление и списание документов, картотеки фонда учебников и учебных пособий.
- На основе изучения состояния фонда и читательского спроса формировать библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами школы:
 - комплектовать фонд научно-познавательных и художественных документов, оказывая предпочтение справочной литературе ;
 - заказывать учебные и методические документы, контролировать поступление новых документов, пополнять фонд отсутствующими или недостаточно укомплектованными учебно-методическими документами;
 - при наличии средств пополнять фонд аудиовизуальными документами (АВД), электронными документами (CD, DVD).
- Организовать библиотечный фонд :
 - осуществлять учет: поступление, выдачу, выбытие документов;
 - организовать техническую обработку полученных документов;
 - обеспечить систематико-алфавитную расстановку документов в сочетании с организацией для учащихся тематических и жанровых выставок;
- предусматривать меры по сохранности библиотечного фонда, проводить профилактические беседы с читателями, принимать меры по своевременному возврату читателями документов;
- организовать фонд особо ценных документов;
- согласно инструкции организовать размещение и хранение школьного фонда учебников;
- в часы внутренней работы и в санитарные дни проверять правильность расстановки фонда, осуществлять просмотр документов для выявления устаревших, утративших научно-познавательную ценность и не используемых читателями, а также ветхих документов и нуждающихся в ремонте и реставрации;
- проводить периодические проверки фонда, согласно приказу, подписанному директором учреждения;
- обеспечивать требуемый режим хранения и физической сохранности библиотечного фонда, принимать меры противопожарной безопасности;
- Организовать дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание на абонементе, в читальном зале, в классах, в учебных кабинетах общеобразовательного учреждения:
 - изучать читательские интересы;

- проводить анализ читательских формуляров;
- составлять коллективные и индивидуальные планы чтения;
- Организовать, вести, редактировать и нести ответственность за справочно - библиографический аппарат с учетом возрастных особенностей читателей, организовать справочно-информационный фонд.
- Способствовать популяризации лучших образцов документов с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы: бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.
- Обеспечить знакомство учащихся с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, расстановкой фонда, справочно-библиографическим аппаратом, структурой и оформлением книги, справочными документами и т. д.
- Отвечать за художественно-оформительское обеспечение библиотеки, создать благоприятные условия для обслуживания читателей.
- При наличии компьютера внедрять новые информационные технологии.
- Обеспечить в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим.

5.Права и обязанности пользователей библиотеки

5.1.Пользователи библиотек имеют право:

- 5.1.1.Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 5.1.2.Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 5.1.3.Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 5.1.4.Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 5.1.5.Продлевать срок пользования документами;
- 5.1.6..Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронное и иное оборудование при условии компьютеризации;
- 5.1.7.Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 5.1.8.Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательной организации.

5.2.Пользователи библиотеки обязаны:

- 5.2.1.Соблюдать правила пользования библиотекой;
- 5.2.2.Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 5.2.3.Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;
- 5.2.4.Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

5.2.5. 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;

5.2.3. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

5.2.4. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с правилами пользования библиотекой.

За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов (учебная и художественная литература) или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут работники школы (классные руководители), а так же родители или иные законные представители.

5.2.5. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

5.3. Правила пользования библиотекой:

5.3.1. Запись обучающихся общеобразовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся - по паспорту;

5.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

5.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

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

5.4. Порядок пользования абонементом:

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

Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;

Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;

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

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