

Введено
в действие приказом по МОУ СШ №112
от «31» августа 2015г. № 1
Директор МОУ СШ №112
Т.Н. Кандаурова



Утверждено
на Совете МОУ СШ №112
Протокол от «31» августа 2015г. № 1
Председатель совета
Шабакеева О.Т.
«31» августа 2015г

Положение
о библиотеке муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №112 Кировского района Волгограда»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №112 Кировского района Волгограда» разработано в соответствии со ст. 35 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями, вступившими в законную силу с 06.05.2014 г.), Федеральным законом от 29.12.1994 года №78 - ФЗ "О библиотечном деле", Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 25.07.2002 года №114 - ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", приказом Министерства образования и науки России от 17.05.2012 г. №413 «Об утверждении федерального образовательного стандарта среднего (полного) общего образования», Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Министерства культуры России от 02.12.1998 года № 590, письмом Департамента общего и дошкольного образования Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 года №14-51-70/13.

1.2. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Согласно ст. 3 Федерального закона от 25.07.2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» на территории Российской Федерации запрещается распространение экстремистских материалов, их производство и хранение в целях распространения в МОУ СШ №112 Кировского района Волгограда. Постоянно проводить сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется Положением о библиотеке.

1.5. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Цели

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения федеральных государственных образовательных стандартов, 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.

3. Основные задачи

3.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение доступа участников образовательного процесса: к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитие творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

4. Основные функции

4.1. Для реализации основных задач библиотека:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы: комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-

популярными документами на традиционных и нетрадиционных (цифровых) носителях информации, учитывая «Федеральный список экстремистской литературы», запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти и в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами данных других учреждений и организаций;
- 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 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности». Проверка фонда библиотеки на предмет наличия в нем экстремистских материалов должна проводиться систематически (не реже одного раза в полугодие) путем сверки имеющихся в фонде документов с Федеральным списком экстремистских материалов. При обнаружении в фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, они изымаются, оформляются акты о списании и уничтожении исключенной из библиотеки литературы. Результаты проверки фиксируются в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». Поступающие в библиотеку документы в обязательном порядке сверяются с Федеральным списком экстремистских материалов. При обнаружении документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, они изымаются, оформляются акты о списании и уничтожении исключенной из библиотеки литературы;
- в библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих пропаганду и агитацию, наносящих вред здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, насилия и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение;
- создает информационную продукцию:
 - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический, электронный);
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры,

- указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
 - осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- 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;
- 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;
 - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
 - организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
 - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- 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 для обучающихся.

5. Организация деятельности библиотеки

5.1 Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

- 5.2 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 5.3 Фонд литературы, принятый от обучающихся, выпускников, родителей, спонсоров ставится на внутришкольный учет. Заносятся в инвентарную книгу «Книги принятые в дар» и присваиваются параллельные номера с отличительным знаком «Д». Книги классифицируются, штампуются и расставляются в общий фонд библиотеки;
- 5.4 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, школа обеспечивает библиотеку:
- 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:
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки: библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 5.5. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 5.6. 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 в соответствии с Уставом школы.
- 5.7. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МОУ СШ №112:
- два часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
 - последний день месяца – санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится;
 - один раз в месяц – методический день.
- 5.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека взаимодействует с библиотеками города.

6. Управление библиотекой

- 6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

- 6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.
- 6.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед 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 школы.
- 6.4. Педагог-библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.
- 6.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам территориального управления департамента по образованию администрации г. Волгограда.
- 6.6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору на утверждение следующие документы:
- правила пользования библиотекой;
 - структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о библиотеке;
 - планово-отчетную документацию;
 - технологическую документацию.
- 6.7. Трудовые отношения работников библиотеки и школы регулируются трудовым договором.

7. Права и обязанности работников библиотеки

- 7.1. Работники библиотеки имеют право:
- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и положении о библиотеке;
 - проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
 - рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
 - определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утверждённым директором и по согласованию с родительским комитетом или советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
 - изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по

учету библиотечного фонда;

- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- 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 библиотеки 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 школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- при формировании фондов согласовать их с Федеральным списком экстремистских материалов, запрещенных к распространению и определенных Федеральным законом №114-ФЗ от 25.07.2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности»;
- вести постоянный мониторинг вносимых изменений в федеральный список экстремистских материалов, запрещенных к распространению и определенных Федеральным законом №114-ФЗ от 25.07.2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности»;
- незамедлительно изымать из фондов информационные ресурсы, пропагандирующие насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение, национальную, классовую, расовую, религиозную, социальную рознь и неравенство, наносящие вред здоровью, нравственному и духовному развитию детей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- следить за обновлением Федерального списка экстремистских материалов ежемесячно;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МОУ СШ №112;

- отчитываться в установленном порядке перед администрацией МОУ СШ №112;
- повышать квалификацию.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- бесплатно пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МОУ СШ № 112.

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
- в случае нарушения целостности и сохранности учебника в течение учебного года по вине обучающегося родители (законные представители) обучающегося производят ремонт, восстановление и возврат учебника, если не докажут, что вред возник не по их вине. В случае нарушения целостности и сохранности учебника в течение учебного года по вине обучающегося, имеющего самостоятельный финансовый доход, обучающийся производит ремонт и возврат учебника, если докажет, что вред возник не по его вине. В случае отсутствия у совершеннолетнего обучающегося самостоятельного финансового дохода, ремонт, восстановление и возврат учебника осуществляют родители (законные представители) обучающегося;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-х классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- сдать учебники, учебные пособия, информационные ресурсы по истечении срока обучения или работы в школы.

8.3. Пользователям библиотеке запрещено:

- работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами без разрешения педагога-библиотекаря;
- запускать программы, загруженные из сети Internet;
- менять конфигурации файлов DOS и Windows, стирать или менять информацию на жестком диске компьютеров;
- выносить из помещения библиотеки CD-диски, аудио- и видеокассеты, слайды, предоставленные для работы;
- посещать сайты, содержащие порнографическую и антигосударственную информацию, информацию со сценами насилия, участвовать в нетематических чатах.
- передавать информацию, представляющую коммерческую или государственную тайну, распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан.
- осуществлять действия, направленные на взлом любых компьютеров, находящихся как в «точке доступа к Интернету» школы, так и за его пределами.
- скачивать в компьютеры из Интернета информацию большого объема для внеучебных целей (видеофильмы, музыка, файловые архивы программного обеспечения и т.п.).
- пользоваться в целях, не имеющих ничего общего с учебным процессом (игры, просмотр фильмов, чаты и пр.).

8.4. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса; педагогических и иных работников - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.5. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.6.Порядок пользования учебниками, учебными пособиями, информационными ресурсами:

- обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания;
- обучающимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой);
- обучающиеся должны возвращать учебники в опрятном виде. В случае необходимости обучающиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают);
- обучающиеся возвращают и получают учебники в строго установленные сроки согласно графику приёма и выдачи учебников (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);
- в случае перехода учащихся в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники сдаются в библиотеку;
- в начале учебного года классный руководитель обязан:
 - получить комплекты учебников в библиотеке по ведомости;
 - провести беседу-инструктаж обучающихся своего класса о правилах пользования учебниками;
 - выдать учебники классу по ведомости, в которой обучающиеся расписываются за полученный комплект;
 - ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся на родительском собрании с порядком пользования учебниками, учебными пособиями, информационными ресурсами;
- в конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную

сдачу учебников своего класса в библиотеку в соответствии с графиком, случае необходимости обеспечить ремонт учебников;

- классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в библиотеке, в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

8.7. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

8.8. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- производится учёт выходов пользователей в сеть Интернет, с внесением соответствующих записей в журнал «Учёта выхода в Интернет»;
- разрешается работа за одним компьютером не более двух человек одновременно;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническими требованиями.

9. Сроки действия Положения

9.1. Настоящее Положение действует до принятия иных нормативных документов, которые являются основанием для внесения дополнений и изменений в данное Положение.

9.2. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора школы, курирующего данное направление работы.

Положение разработано заместителем директора по УВР

И.В.Тихоновой

Прошито, скреплено печатью, пронумеровано

11 (одиннадцать листов) ст

«31» августа 2015.

Директор МОУ СШ № 112

И. Н. Андаурова

