



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СВЕТЛОГОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

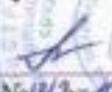
457418 Челябинская область Агаповский район п. Светлогорск ул. Школьная 1А
тел.: (35140)94-1-38 факс: 8(35140) 94-1-38
e-mail: svetlogorsk-1@mail.ru

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
МОУ «Светлогорская СОШ»
протокол №4 от 09.09.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Светлогорская СОШ»


/Е.В.Васильева/
приказ №163 от 10.09.2014 г.



УЧТЕНО МНЕНИЕ

Родительского комитета
МОУ «Светлогорская СОШ»
протокол №1 от 09.09.2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СВЕТЛОГОРСКАЯ СОШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением Муниципального общеобразовательного учреждения «Светлогорская СОШ» (далее – Учреждение), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки (далее – школьная библиотека) отражается в уставе Учреждения.

1.3. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями 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.

1.4. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ №78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994, Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002, Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка РФ» от 24.07.1998 № 124-ФЗ, ФГОС НОО, СанПиН 2.4.2.2821-10, уставом Учреждения, Положением о порядке создания и использования учебного фонда библиотеки, утвержденными директором Учреждения.

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

1.6. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

1.8. В соответствии с Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности. 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, 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. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами школьной библиотеки являются:

- Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); 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;

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

2.5. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Для реализации основных задач школьная библиотека: а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения: — комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации; — осуществляет размещение, организацию и сохранность документов; — осуществляет контроль за комплектацией библиотечного фонда, с целью недопущения распространения и хранения экстремистской литературы; — регулярно (1 раз в 6 месяцев) проводит сверку библиотечных фондов с Федеральным списком экстремистских материалов, расположенных на сайте Министерства юстиции Российской Федерации <http://www.minjust.ru>, на предмет отсутствия данной литературы в библиотечном фонде. Проводит 1 раз в квартал, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «федеральный список экстремистских материалов». Проведенная работа фиксируется в журнале сверки. Фильтрация сети Интернет предоставляется провайдером «Магинфо». б) создает информационную продукцию: — организует и ведет справочно-библиографический аппарат: электронный каталог; — обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции; в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся: — 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 их 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; 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; д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся: — консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей; — консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся. е) осуществляет контроль за комплектованием библиотечного фонда с целью недопущения распространения и хранения экстремистской литературы;регулярно 1 раз в шесть месяцев проводит сверку библиотечных фондов с федеральным списком экстремистских материалов, размещенных на сайте Министерства юстиции РФ: [http:// www.minjust.ru](http://www.minjust.ru) на предмет отсутствия данной литературы в библиотечном фонде.ж) в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 г. №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 ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», осуществляет контроль за печатными изданиями, соответствующими знаку информационной продукции 7+, 12+,16+.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал (совмещен абонемент с читальным залом).

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Учреждения, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

4.3. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьной библиотеки.

4.4. Ответственность за качество комплектования основного фонда школьной библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности школьной библиотеки несет директор Учреждения.

4.5. В целях обеспечения модернизации школьной библиотеки в условиях информатизации образования школа обеспечивает библиотеку:

— телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

— ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

4.6. Режим работы библиотеки определяется директором Учреждения в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения.

5. УПРАВЛЕНИЕ

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения.

5.2. Руководство школьной библиотекой осуществляет библиотекарь (педагог-библиотекарь заведующая библиотекой), которая несет ответственность перед директором Учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Учреждения. 5.3. Библиотекарь (педагог-библиотекарь, заведующая библиотекой) назначается директором Учреждения. 5.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по библиотечному делу МОУ ДПОПР «ЦПКИМР». 5.5. Библиотекарь (педагог-библиотекарь, заведующая библиотекой) разрабатывает и представляет директору Учреждения на утверждение следующие документы: а) правила пользования библиотекой; б) планово-отчетную документацию; 5.6. Библиотекарь (педагог-библиотекарь, заведующая библиотекой) может осуществлять педагогическую деятельность. Трудовые отношения библиотекаря (заведующей библиотеки, педагога-библиотекаря) и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Библиотекарь (педагог-библиотекарь, заведующая библиотекой) имеет право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе Учреждения и положении о библиотеке Учреждения;
- б) проводить в установленном порядке внеурочные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 8 октября 2012 г. № 1077;
- г) быть представленным к различным формам поощрения;
- д) участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Библиотекарь (заведующая библиотекой, педагог-библиотекарь) обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- в) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Учреждения, интересами потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- г) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- д) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- е) обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения;
- ж) отчитываться в установленном порядке перед директором Учреждения;
- з) повышать квалификацию.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- а) соблюдать порядок пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и 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 библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- ж) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с порядком пользования библиотекой.

7.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

- а) запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса, в индивидуальном порядке педагогических и иных работников Учреждения;
- 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 возвращение в библиотеку.

д) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с порядком пользования библиотекой.

7.4. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более трех документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 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 работы с персональным компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с персональным компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем ОУ и в присутствии сотрудника библиотеки ;

б) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотечному специалисту;

в) запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер;

г) запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

д) работа с персональным компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям. «Гигиенические требования к персональным электронно - вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» от 30 июня 2003 г.