ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
МБОУ «СШ №15»
Протокол № 1
От 31 августа 2015 года

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ «СШ№15»
_____ О.С. Соболева
Приказ № 606/01-046
от 31 августа 2015 года

Положение
о библиотеке муниципального образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №15 города Евпатория Республики Крым»

1. Общее положения

1.1Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле», Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Минобрнауки, Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности» и № 436 ФС от 29 декабря 2010 года «О защите детей от информации, причиняющей вред и развитию».

Настоящее положение разработано в соответствии с ФГОС , СанПиН, Уставом школы.

1.2.Деятельность библиотеки МБОУ «СШ №15» организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функция библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

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 общеобразовательного учреждения, настоящим Положением.

1.3. Библиотека МБОУ «СШ №15», являющаяся его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников МБОУ «СШ №15». Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.5 Обеспеченность Библиотеки учебными, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания осуществляется за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета и местного бюджетов.

1.6. Государственная или иная цензура в деятельности библиотек не допускается.

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

Библиотекарь 1 раз в квартал проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистской литературы. В случае обнаружения изымает иих из фонда и списывает. Составляет акт.

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их представления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.

1.9. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания Библиотеки.

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

2. Задачи библиотеки

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся и другим пользователям – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2 Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиям ФГОС.

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

2.4. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

3. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач Библиотека:

3.1 формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и цифровых носителях информации, которые в своём содержании не содержат информации, пропаганды и агитации, наносящих вред здоровью ребёнка, его нравственному и духовному развитию, в том числе информации национальной, классовой и социальной нетерпимости. Недопустимо содержание рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, пропаганды насилия и жестокости, порнографии, наркомании токсикомании, антиобщественного поведения;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2 создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях регулярно проходящих сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов» на предмет наличия изданий, включённых в «Федеральный список» на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебой, 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 (просмотр видеофильмов,CD-дисков, презентаций, развивающих компьютерных игр);

3.4. воспитывает работу с книгой в классах;

- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);

-содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

3.5. 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.

3.6. Систематически информирует читателей о деятельности библиотеки.

3.7. Формирует библиотечный актив, привлекает читателей (в т.ч. учащихся) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа — библиотечного совета и актива читателей.

3.15. Организует работу по сохранности библиотечного фонда.

4.Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в школе обязательно.

4.2. Структура Библиотеки, помимо традиционных зон (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированную зону работы с мультимедийными и сетевыми документами, видео зону, множительную технику.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов регулярно проходящих сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов» на предмет наличия изданий, включённых в «Федеральный список». А также в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы Библиотеки.

4.4. В библиотеке запрещено приобретение, хранение и распространение экстремистской литературы на различных носителях.

4.5. Библиотека не предоставляет платных библиотечно-информационных услуг.

4.6.Директор школы создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества Библиотеки.

4.7. 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.

4.8. Режим работы Библиотеки определяется ответственным за библиотеку (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

- не менее одного раза в месяц - методического дня.

4.9. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа 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, коррозионное-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПина;

- 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.

5.Управление. Штаты

5.1. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство Библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности Библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и может входить в состав педагогического совета школы.

5.5.Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о школьной библиотеке, правила пользования библиотекой;
- структуру библиотеки;
- планово-отчетную документацию;
- журнал сверки с Федеральным списком экстремистских материалов

5.6. Методическое сопровождение деятельности Библиотеки обеспечивает методист муниципального казенного учреждения «Методический центр обеспечения деятельности муниципальных бюджетных организаций» г. Евпатории.

5.7. Трудовые отношения работника Библиотеки и администрации учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы МБОУСШ №15, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

5.8. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять Типовое положение об общеобразовательном учреждении и Положение о библиотеке.

6. Права, обязанности и ответственность

6.1. Работники библиотеки имеют право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

6.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

6.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.2. Библиотечный работник имеют право:

6.2.1. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении.

6.2.2. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы МОУ СОШ №15.

6.2.3. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации МОУСОШ №15 в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

6.2.4. На участие в работе общественных организаций.

6.2.5. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации.

6.2.6. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

6.2.7. На ежегодный отпуск в 28 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 7 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами.

6.2.8. Быть представленными к различным формам поощрения.

6.3. Работники библиотек *обязаны:*

6.3.1 обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.3.2 информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.3.3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;) формировать фонды в соответствии с требованиям ФГОС, утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

6.3.4 на основании приказа директора, регулярно, не реже 1 раза в полугодие, проводить сверку «Федерального списка экстремистских материалов» и каталога библиотеки на предмет наличия изданий, включённых в «Федеральный список». О результатах проверки информировать директора школы и фиксировать их в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»;

6.3.5ежемесячно в случае размещения новых источников в «Федеральном списке экстремистских материалов», производить их распечатку на бумажном носителе. Проделанную работу фиксировать в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

6.3.6. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.3. 7. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.3.8. обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

6.3.9. отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

6.3.9. 1. повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1 Пользователи библиотеки *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;

6.1.4 получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания 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. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.8 обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2 Пользователи школьной библиотеки *обязаны*:

7.2 .1 соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

7.2.2 бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.2 .3 поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек 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;

7.2.7 расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);

7.2.8 возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

7.2 .9 заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;

7.2 .10 полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

8. Порядок пользования школьной библиотекой:

8.1 запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

8.2 перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

8.3 документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

8.4 читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

9. Порядок пользования абонементом:

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

9.2 максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;

— периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

10. Порядок пользования читальным залом:

10.1 документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

10.2 энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

11. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

11.1 работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;

11.2 разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

11.3 работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Данное положение вступает в силу с момента ее утверждения и действует до принятия новой.