принято:

на заседании педагогического

совета

протокол № <u>/</u> «<u>Д</u> » О <u>/</u> 20 // г.

УТВЕРЖДЕНО:

директор МБОУ СОШ № 36 г. Шахты

Н.Г.Зиберова приказ № 1 « 4 » сылы, 204 г

РАССМОТРЕНО на

заседании Совета школы

Theoregamens Of & D. Corpola

положение О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ МБОУ СОШ №36 Г.ШАХТЫ

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ МБОУ СОШ №36 Г.ШАХТЫ

1. Общие положения

- 1.1. Положение о школьной библиотеке МБОУ СОШ №36 г. Шахты (далее Положение) разработано в соответствии с:
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ:
 - Законом «О библиотечном деле» (с изменениями от 03.07.2017г.);
 - Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 4, авторское право);
- Федеральным законом от 25 июля 2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29.12.2010г. №436-Ф3«О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской федерации» от 24 июля 1998г. №124-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Концепцией развития школьных информационно-библиотечных центров от 15.06. 2016г. №715;
- Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения 23.03.2004г. №14-51-70/13;
- Приказом министерства культуры России «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда от 08.10.2012 №1077;
 - в соответствии с Уставом МБОУ СОШ №36 г. Шахты.
- 1.2. Положение является локальным актом, определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению. Библиотека обеспечивает права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечноинформационными ресурсами.
- 1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.
- 1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательной организации: формирование общей культуры личности обучающихся на основе освоения ФГОС; создание условий для раскрытия индивидуальных способностей обучающихся, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека; формирование здорового образа жизни; принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности; недопущение пропаганды идей терроризма.

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 МБОУ СОШ №36 г.Шаты, настоящим Положением.

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

В библиотеке запрещается издание, распространение и хранение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002г. №114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности" (с изменениями и дополнениями):

- 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.
- в библиотеке размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.
- в соответствии с приказом по МБОУ СОШ №36 г. Шахты «О работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» регулярно, не реже 2 раз в год, производится сверка фонда библиотеки и новых поступлений в фонд библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов» на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список». Заведующая библиотекой два раза в год, в случае размещения новых источников в «Федеральном списке экстремистских материалов», производит их распечатку на бумажном носителе и доводит до сведения комиссии по проверке наличия в МБОУ СОШ №36 г. Шахты документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».
- обнаруженные в фонде библиотеки документы, опубликованные в «Федеральном списке экстремистских материалов», изымаются и утилизируются, доступ к электронным документам сети «Интернет» блокируется.

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+.

Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке МБОУ

СОШ №36 г. Шахты и Правилами пользования библиотекой.

МБОУ СОШ №36 г. Шахты несет ответственность за доступность и качество библиотечно- информационного обслуживания.

Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2.Основные задач

Обеспечение участникам образовательных отношений (обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся) доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом; коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

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

Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, в том числе от такой информации, содержащейся в информационной продукции.

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

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

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

3. Основные функции

Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МБОУ СОШ №36 г. Шахты; комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

Принимает профилактические меры, направленные на предупреждение распространения экстремистских и террористических материалов, в частности при формировании фонда библиотеки, используемого несовершеннолетними обучающимися.

Обеспечивает защиту обучающихся от информации, побуждающей детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью; обосновывающей или оправдывающей допустимость насилия и (или) жестокости, либо побуждающей осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным; оправдывающей противоправное поведение.

Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические карточки.

Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.

Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС, содействует развитию критического мышления.

Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- 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;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, способствующих реализации ФГОС;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения,
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

Наличие в МБОУ СОШ №36 г. Шахты укомплектованной библиотеки учебных пособий, реализующих ФГОС.

Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, книгохранилище.

Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с общешкольным планом работы МБОУ СОШ №36 г. Шахты, программами, проектами и планом работы библиотеки.

Библиотека вправе предоставлять библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется лицензией на право ведения образовательной деятельности.

Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета МБОУ СОШ №36 г. Шахты.

В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, МБОУ СОШ №36 г. Шахты обеспечивает

библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно информационных ресурсов, предусмотренных в школе;
- 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 СанПиНов;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

МБОУ СОШ №36 г. Шахты создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

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 МБОУ СОШ №36 г. Шахты в соответствии с Уставом.

Режим работы библиотеки определяется школьным библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека МБОУ СОШ №36 г. Шахты взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций города.

5. Управление библиотеки

Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием МБОУ СОШ №36 г. Шахты.

Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МБОУ СОШ №36 г. Шахты.

Руководство библиотекой осуществляет заведующий школьный библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором МБОУ СОШ №36 г. Шахты, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МБОУ СОШ №36 г. Шахты.

Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору МБОУ СОШ №36 г. Шахты на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- Планово-отчетную документацию;

Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

Трудовые отношения работника библиотеки и МБОУ СОШ №36 г. Шахты ы регулируются трудовым договором, условия которого должны соответствовать законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

Работник библиотеки имеет право:

- Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБОУ СОШ №36 г. Шахты и Положении о библиотеке;
- Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- Определять в соответствии с Правилами пользовании библиотекой, утвержденными директором МБОУ СОШ №36 г. Шахты, и по согласованию с профсоюзным комитетом или Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- Участвовать в управлении МБОУ СОШ №36 г. Шахты в порядке, определенном Уставом МБОУ СОШ №36 г. Шахты;
- Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

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

Работник библиотеки обязан:

- 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, требованиям ФГОС, образовательными программами МБОУ СОШ №36 г. Шахты, 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 МБОУ СОШ №36 г. Шахты;

- отчитываться в установленном порядке перед руководителем МБОУ СОШ №36
- г. Шахты не реже 1 раза в год;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- Получать во временное пользование в читальном зале печатные издания и другие источники информации.
- Продлевать срок пользования документами.
- Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой.
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек 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.
- Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования библиотекой.
- Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБОУ СОШ №36 г. Шахты.

Порядок пользования библиотекой:

- Запись обучающихся МБОУ СОШ №36 г. Шахты в библиотеку педагогических и иных работников производится по списочному составу класса и в индивидуальном порядке.
- 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.

Порядок пользования абонементом:

- Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями учебный год.
- Научно-популярная, познавательная, художественная литература 14 дней.
- Периодические издания, издания повышенного спроса 5 дней.
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

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.

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

8.Заключительные положения

Изменения и дополнения в положении о библиотеке вносятся по решению педагогического совета МБОУ СОШ №36 г. Шахты, Совета школы и администрации. Изменения и дополнения в положение о библиотеке обсуждаются на заседании педагогического совета МБОУ СОШ №36 г. Шахты и утверждаются приказом директора Школы.