

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр»
имени Героя Советского Союза Ваничкина Ивана Дмитриевича
с. Алексеевка муниципального района Алексеевский Самарской области

УТВЕРЖДАЮ.
Директор
Чередникова Е.А.
Приказ от «01» ноября 2019 г. №271./1-од

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 3
от «01» ноября 2019 г.

I . Общие положения

- 1.1. Данное положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ «О библиотечном деле», Федеральным Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения Минобрнауки РФ, Федеральным законом от 25 июля 2002г. №114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности», Уставом школы.
- 1.2. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.
- 1.3. Основными целями школьной библиотеки являются цели образовательного 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. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к источникам информации.
- 1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.
- 1.6. Библиотека несёт ответственность за качество библиотечно-информационного обслуживания и его соответствия возрастным психофизическим особенностям обучающихся.
- 1.7. В соответствии с Федеральным законом от 25.07 2002 №114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью:
 - а) не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.
 - б) запрещена пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.
 - в) запрещено наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.
 - г) запрещены пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения.
 - д) запрещены публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.

II. Основные задачи

- 2.1. Обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям.
- 2.2. Обеспечение образовательного процесса, самообразования в соответствии с образовательными программами информационными ресурсами на различных носителях:
 - бумажном (книжный фонд);
 - магнитном (фонд аудио- и видеокассет);

- цифровом (CD–диски);
 - коммуникативном (компьютерные сети);
 - иными ресурсами.
- 2.3. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся.
- 2.4. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами.
- 2.5. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.
- 2.6. Воспитание библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методом работы с источниками информации.
- 2.7. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала.
- 2.8. Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

III. Основные функции

3.1. Библиотека образовательного учреждения:

- 3.1.1. Формирует фонд библиотечно-библиографических и информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:
- комплектует единый универсальный фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами для участников образовательного процесса на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- 3.1.2. Библиотека создаёт информационную продукцию:
- осуществляет аналитико-систематическую переработку информации;
 - организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- 3.1.3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса.

Для обучающихся:

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по работе с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку обучающимся (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) в решении задач, возникающих в процессе их учебной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационной и читательской культуры личности, стимулирует речевые навыки, содействует развитию критического мышления, освоению медиапространства.

Для педагогов:

- выявляет информационные потребности и осуществляет удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует развитию профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации

- осуществляет текущее информирование педагогов (обзоры новых поступлений и публикаций); избирательное распространение информации, дифференцированное информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом.

Для родителей (законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет читательские запросы и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.
- 3.1.4. Формирует учебный фонд на основании заявки ГБОУ СОШ с. Алексеевка в Министерство образования и науки Самарской области и целевой поставки учебных изданий в учреждение.
- Формирует обменный фонд учебников, временно неиспользуемых в образовательном процессе в предстоящем учебном году.
- Проводит сверку библиотечного фонда и поступающей литературы в образовательные учреждения с Федеральным списком экстремистских материалов.

IV. Организация деятельности библиотеки образовательного учреждения

- 4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе учебного плана общеобразовательного учреждения.
- 4.2. Общеобразовательное учреждение создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.3. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт директор школы в соответствии с уставом учреждения.
- 4.4. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем по согласованию с директором школы.
 - Два часа рабочего времени выделяются на выполнение внутри библиотечной работы.
 - Один раз в месяц проводится санитарный день, в который обслуживание читателей не производится.
 - Один раз в месяц по согласованию с Ресурсным центром органа управления образованием проводится методический день.
- 4.5. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 4.6. В библиотеке имеется в наличии (в электронном виде) «Федеральный список экстремистских материалов» для сверки фонда. Факт сверки фиксируется Актом о сверке фонда (приложение №2) и записью в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов» (Приложение №1).

V. Управление. Штаты

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом образовательного учреждения.
- 5.2. Контроль, руководство библиотекой и её деятельностью осуществляется директором школы. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.
- 5.3. Педагог-библиотекарь несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обучающимися, их родителями (законными представителями), обществом и директором за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными

обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.4. Педагог-библиотекарь назначается директором образовательного учреждения и является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы.

5.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планы и отчёты работы библиотеки.

VI. Права и обязанности библиотеки

6.1. Библиотека образовательного учреждения имеет право:

- самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе и Положении о библиотеке;
- определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;
- выходить с предложениями совершенствования оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации (через членство общеобразовательного учреждения) в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития информационного и библиотечного дела;
- определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причинённый пользователем библиотеки;
- лишать права пользования библиотекой на срок, равный задолженности;
- устанавливать порядок выдачи документов библиотеки под залог пользователям, не являющимся участниками образовательного процесса школы.

Работники библиотеки имеют право:

- на повышение квалификации. В этих целях администрация создаёт условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации;

6.2. Библиотека образовательного учреждения обязана:

- предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с уставом школы и правилами пользования библиотекой;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;
- обеспечивать сохранность и использование носителей информации, обеспечивать качество их систематизации, размещения и хранения;
- отчитываться перед директором школы и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством;
- информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными

Перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- в соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки;
- в соответствии с требованиями 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" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- знакомить пользователей с основами информационной культуры;
- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к её ликвидации;
- обеспечивать рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросов;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями общеобразовательного учреждения.

VII. Правила пользования библиотекой

7.1. 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 в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки (исключение: справки повышенной сложности);
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- совместно с библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчёркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки; ответственность за обнаружение дефекта в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-2 классов);
- пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки, или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость документов;

- по истечению срока обучения или работы в школе пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся школы в библиотеку производится по списку класса, в индивидуальном порядке: педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) и сторонних пользователей - по паспорту;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять. Читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более 20 изданий (вместе с учебниками), редкие, дефицитные, из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

Сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная – 1 месяц, периодические издания, издания повышенного спроса 15 дней;
- редкие и ценные издания на дом не выдаются;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается;

7.6. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки:

- работа в компьютерной зоне участников образовательного процесса производится по графику, утверждённому директором учреждения в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с электронным носителем после ей

предварительного тестирования работником библиотеки;

По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

- включение и выключение компьютера производится только работником библиотеки. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какие-либо вмешательства в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки.

Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ.

Продолжительность непрерывной работы с ВДТ без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.

ЖУРНАЛ
сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»

№п/п	Дата	Наименование вида деятельности	ФИО ответственного лица	Подпись

Приложение №2

к приказу №__от ____г.

«Утверждаю»
Директор ГБОУ СОШ
с. Алексеевка
_____ Е.А.Чередникова

Акт о сверке фонда №__

от «_» ____г.

Мы, нижеподписавшиеся, председатель рабочей комиссии по сверке имеющихся в фонде школьной библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов» и члены комиссии _____

Составили настоящий акт о том, что нами «__» _____20__г. была проведена проверка библиотечного фонда на предмет отсутствия запрещённой литературы экстремистской направленности согласно федеральному списку экстремистских материалов. Основанием проверки является Федеральный Закон «О противодействии экстремистской деятельности № 114 от 25 .07.2002г.

В результате проверки установлено:
библиотечный фонд не содержит запрещённую литературу экстремистской направленности.

Председатель комиссии: _____
Члены комиссии: _____
