

Принято
На педсовете
Протокол от 31.05.2014г. №8

Утверждено
Приказом от 30.06.2014г № 300
Директор МБОУ Самбекская СОШ

Г.С. Назарьянц



Положение о библиотеке

МБОУ Самбекской средней общеобразовательной школы.

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом №237-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом №78-ФЗ от 29.12.1994г. «О библиотечном деле», Федеральным законом №114-ФЗ от 25.07.2002г. «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом №436-ФЗ от 29.12.2010г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом №124-ФЗ от 27.07.1998г. «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», в соответствии с Уставом МБОУ Самбекская СОШ.

1.2. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, формирования в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу.

1.3. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников школы. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

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

1.6. 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, в том числе труды руководителей национал-социалистической 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. 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.

1.7. Библиотекарь ежемесячно проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

1.8. В соответствии с Федеральным законом №436-ФЗ от 29.12.2010 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от №135-ФЗ 29.07.2013 «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 16+, 18+.

1.9.Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

Настоящее положение определяет уровень базисных требований к библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Самбекской СОШ.

2.Задачи библиотеки

- 2.1.Формирование в школьной среде мировоззрения и духовно –нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения основанных на принципах уважения и прав свободы человека, стремление к межэтническому миру и согласию готовности к диалогу . В целях противодействия экстремисткой деятельности, в пределах своей компетентности, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремисткой деятельности. Распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания школьников. С этой целью наложен запрет на распространения литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.
- 2.2.Обеспечение участников образовательной деятельности обучающихся педагогических работников, родителей обучающихся) доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
- 2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и библиотечно-информационных процессов (при наличии технических возможностей), формирование комфортной среды.
- 2.5.. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

3.Основные функции библиотеки.

- 3.1Основные функции библиотеки: образовательная, информационная и культурная. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.
- 3.2.Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами школы. Библиотека комплекзует универсальный фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической ,методической ,справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников на традиционных и нетрадиционных носителях.
- 3.3.Обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.
- 3.4. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже одного раза в полгода. Прделанная работа фиксируется в Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа. Проводится регулярно, не реже 1 раз в месяц , работа 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 «Ростелеком».

3.5 Организация и ведение электронного каталога. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.6. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:

- организует информационно – библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей консультирование читателей при поиске и выборе книг, обслуживание читателей на абонементе.

- проводит с обучающимися занятия по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС, содействует развитию критического мышления;

- ведет библиотечно - информационное обслуживание с учетом запроса обучающихся;

- не допускает обучающихся к интернет ресурсам, электронным документам экстремистского характера.

3.7. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

- удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, созданию условий для их самообразования и профессионального образования;

- организует доступ к педагогической информации на любых носителях.

3.8. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.9. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Структура школьной библиотеки: абонемент, хранилище учебников.

4.2. Осуществляется библиотечно-информационное обслуживание на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. Контроль за фондом библиотеки (материалы экстремистского характера), электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсами осуществляет инженерная служба школы (доступ заблокирован фильтром).

4.4. Обеспечивается соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

4.5. Организуется взаимодействие с библиотеками.

4.6. Происходит систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки, в том числе через школьный сайт.

4.7. Обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда.

4.8. Организуется работа по сохранности библиотечного фонда.

5. Руководство деятельностью школьной библиотеки.

5.1 Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также

создание комфортной среды для читателей.

5.2. Директор школы делегирует выполнение отдельных функций контроля над деятельностью библиотеки заместителю директора.

5.3. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором школы библиотекарю, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, Трудовым договором и Уставом школы.

5.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического совета, входит в состав педагогического совета.

5.5. Библиотекарь составляет годовой план и отчет по работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы.

5.6. Работники библиотеки должны располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь государственный перечень (список) экстремистской литературы.

6. Права библиотекаря:

6.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, приведенными в настоящем положении.

6.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой.

6.3. Проводить в установленном порядке дополнительные занятия, уроки и кружки по информационной грамотности и культуре.

6.4. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы и его структурных подразделений.

6.5. На поддержку со стороны администрации школы в деле организации повышения квалификации работников библиотек. Создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе МО библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

6.6. На участие в работе общественных организаций.

6.7. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

6.8. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

7. Ответственность библиотекаря:

7.1. За соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором данного образовательного учреждения.

7.2. За выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

7.3. За сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.4. Библиотекарь ежемесячно проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

8. Права, обязанности пользователей библиотекой.

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услуг;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации

- получать во временное пользование на абонементе печатные издания и другие источники информации;

- продлевать срок пользования документами

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- 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 на абонементе 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; - обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.
- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не

- 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. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

9. Порядок работы с компьютером в библиотеке :

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителям образовательного учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- запрещается обращение к ресурсам в Интернете, предполагающим оплату;
- запрещается обращение к ресурсам в Интернете, содержащим экстремистский характер;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.