

<p>ПРИНЯТО Педагогическим советом Протокол № 5 от « 15 » 01 2019г.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО с Управляющим советом ГБОУ СОШ п. Луначарский Протокол № 3 « 14 » 01 2019г.</p> <p>Председатель Управляющего совета И.В.Верясова</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор ГБОУ СОШ п. Луначарский Н.Д.Шнайдер ПРИКАЗ № 2/2 « 14 » 01 2019г.</p>
--	---	---

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы
п. Луначарский
имени Героя Российской Федерации Олега Николаевича Долгова
муниципального района Ставропольский Самарской области
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле», Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ.

Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, Федеральным законом от 25 июля 2002 года №114 - ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Уставом Школы

1.2. Положение о библиотеке вступает силу после его утверждения директором школы.

1.3. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: 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.

1.4. Библиотека Школы доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников данного общеобразовательного учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

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

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

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

1.8. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 год №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности. В том числе труды руководителей национал- социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и расовое превосходство, либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. Кроме того, к таким материалом, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. №114 - ФЗ относится:

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся — 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. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.3. Воспитание у учащихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения, умения пользоваться библиотекой. Привитие школьникам потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей, успешного усвоения учебных программ.

2.4. Создает информационную продукцию:

- а) организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронный каталог;
- б) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;
- в) оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- г) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- д) удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- е) консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3. Базисные функции библиотеки

3.1. Распространение знаний и другой информации формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами Школы. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебный, художественный, справочный, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся: методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников: профессиональной литературы для библиотечных работников. Фонд библиотеки состоит из книг, брошюр, периодических изданий и др. Состав фонда, его экзemplарность варьируется в зависимости от воспитательного процесса Школы и контингента учащихся.

3.3. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся и педагогов, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

3.4. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.5. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.6. Участие в работе ведомственных библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.7. Исключение из библиотечного фонда, перераспределения и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.8. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.9. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

3.10. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Школьная библиотека по структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и

в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- а) гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- б) 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 СанПиН;
- в) Телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- г) ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- д) библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

4.6. Заведующий библиотекой назначается директором школы, который может являться членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения и несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Школы.

4.7. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

4.8. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) Планово-отчетную документацию;

4.9. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется Уставом школы.

5. Права и обязанности библиотеки

1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и положении о школьной библиотеке;
2. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
3. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
4. Быть представленными к различным формам поощрения;
5. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
6. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
7. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
8. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
9. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
10. Ежеквартально проводить сверки библиотечного фонда с регулярно пополняющимся Федеральным списком экстремистских материалов;
11. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
12. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
13. Отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
14. Повышать профессиональную квалификацию.
15. Библиотекарь составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на

педагогическом совете и утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы.

16. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. 2 часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

17. 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.

6.Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

6.2. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

6.3. 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.

6.4. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов).

6.5. Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки.

6.6. Заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой. За вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях.

6.7. Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7.Порядок пользования школьной библиотекой

7.1. 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.

7.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.

7.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

7.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.5. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

7.6. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

7.7. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

7.8. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации.

7.9. Продлевать срок пользования документами.

7.10.Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.11.Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

8. Использование учебного фонда школьной библиотеки

1. Учебной литературой имеют право пользоваться все без исключения учащиеся и члены педагогического коллектива школы.

2. Заведующий библиотекой выдает учебники классным руководителям, которые распределяют их между учащимися, а в конце учебного года возвращают в библиотеку.

3. Если учащимся учебник утерян или испорчен, родители (законные представители или лица, их

заменяющие), обязаны по согласованию с библиотекарем и администрацией школы заменить его на равноценный.

4. В случае перехода учащихся в другое образовательное учреждение, окончания обучения или выбытия из школы по иным причинам ученик обязан сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

5. Педагоги и другие работники школы в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывающие из школы по иным причинам обязаны сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

6. Директор школы:

- ✓ координирует деятельность школьной библиотеки, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе,
- ✓ обеспечивает условия для хранения учебного фонда,
- ✓ утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

7. Классные руководители:

- ✓ получают в школьной библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года;
- ✓ ведут работу с учащимися и их родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) по вопросам сохранности учебного фонда и о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника;
- ✓ доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которым ведется обучение.

8. Родители (законные представители или лица, их заменяющие):

- ✓ могут получать информацию об обеспеченности учащихся учебной литературой;
- ✓ обеспечивают сохранность учебников, выданных учащимся, в течение всего срока пользования книгами;
- ✓ в случае потери или порчи учебника обязаны по согласованию с заведующим библиотекой заменить его на равноценный;
- ✓ могут участвовать в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

9. Библиотекарь:

- ✓ отвечает за обеспечение учебного процесса учебной литературой;
- ✓ ведет библиотечную учетно-финансовую документацию учебного фонда: книг суммарного учета; тетради учета книг, принятых взамен утерянных; актов и накладных на поступление и списание документов; актов о проведении инвентаризации и проверок фонда; несет ответственность за их достоверность;
- ✓ комплекзует учебный фонд в соответствии с образовательной программой школы;
- ✓ осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие) учебников и учебных пособий и их техническую обработку;
- ✓ организует размещение и хранение учебников и учебных пособий в отдельном помещении в соответствии с настоящим положением;
- ✓ осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;
- ✓ проводит периодические проверки фонда, следит за правильностью его расстановки;
- ✓ осуществляет выявление устаревших и ветхих и дефектных учебников и учебных пособий и проводит своевременное их списание по установленным нормам и правилам;
- ✓ обеспечивает контроль за выданными читателям учебниками и учебными пособиями, принимает меры для своевременного их возврата;
- ✓ проводит корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом учащихся школы;
- ✓ проводит мониторинг обеспеченности учебной литературой, согласовывает с администрацией школы, учителями-предметниками и классными руководителями потребность в учебной литературе и формирует заказ;
- ✓ информирует преподавателей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;

- ✓ проводит совместную работу с администрацией школы, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) учащихся по сохранности учебного фонда;
- ✓ взаимодействует с бухгалтерией Управления образования по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета;
- ✓ взаимодействует с организациями по вопросам приема макулатуры, готовит списанную литературу к сдаче;
- ✓ осуществляет работу с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную (допущенную) Министерством образования и науки РФ.

9. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

1. Учащиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).
2. В течение учебного года учебники должны быть обернуты, подклеены, подписаны карандашом в конце учебника. Другие надписи делать не допускается.
3. При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.
4. При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).
5. При использовании учебника более 3-х лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.
6. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.
7. За утрату или порчу учебных изданий несовершеннолетними ответственность несут родители.
8. При выбытии учащихся из школы личное дело должно выдаваться только при наличии справки от библиотекаря о возврате всех книг и учебников. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.

10. Порядок пользования читальным залом

- 8.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- 8.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.