

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке муниципального общеобразовательного автономного
некоммерческого учреждения средней общеобразовательной
школы № 17 им. К. В. Навальневой
МО Кореновский район (МОАНУ СОШ № 17)

I. Общие положения.

При разработке настоящего Положения о библиотеке МОАНУ СОШ № 17 руководствовались Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994 г., Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г., Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» № 124-ФЗ от 24.07.1998 г., Уставом МОАНУ СОШ № 17, требованиями ФГОС, СанПин 2.4.2.282-10.

- 1.1** Библиотека является структурным подразделением МОАНУ СОШ № 17, участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участникам образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2** Деятельность библиотеки отражается в Уставе МОАНУ СОШ № 17. обеспеченность библиотеки учебными, методическими, справочными документами, медиапособиями учитывается при лицензировании МОАНУ СОШ № 17.
- 1.3** Цели библиотеки МОАНУ СОШ № 17: формирование общей культуры личности учащихся, их адаптация к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, семье, окружающей среде, формирование здорового образа жизни .
- 1.4** Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, исполнительных органов субъектов

РФ, решениями органов муниципального образования, Уставом МОАНУ СОШ № 17, утвержденным директором.

1.5В библиотеке запрещается издание и распространение печатных и аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из предусмотренных частью первой ст. 1 Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость такой деятельности, публикаций, обосновывающих и оправдывающих национальное и (или) 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. В целях исключения возможности распространения экстремистских материалов проверка фонда библиотеки проводится при:

- поступлении новых документов в фонд;

- систематически (не реже одного раза в месяц) путем сверки имеющихся в фонде документов с «Федеральным списком экстремистских материалов».

Ответственный за компьютерную сеть школы регулярно, не реже 1 раза в месяц, проводит работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов».

Проделанная работа ежемесячно фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

1.6 В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 № 135-ФЗ «О внесении изменений Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» работник библиотеки выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания учащихся печатные издания, соответствующие информационной продукции 18+.

1.7 Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, других работников МОАНУ СОШ № 17, родителей учащихся. Порядок пользования источниками информации определяется Правилами пользования библиотекой МОАНУ СОШ № 17, утвержденными директором.

1.8 Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-библиографического обслуживания.

1.9 Организация обслуживания участников общеобразовательной деятельности производится в соответствии с правилами техники безопасности, пожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

1.10 Общеобразовательная организация на каждом компьютере устанавливает контент-фильтр для блокировки доступа на запрещенные в образовательной организации Интернет-ресурсы.

II. Основные задачи библиотеки.

- 2.1 Обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: книжный фонд, фонд периодических изданий, аудиокассет, CD-дисков.
- 2.2 Воспитание культурного и гражданского самосознания, развитие творческого потенциала учащихся.
- 2.3 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.
- 2.4 Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
- 2.5 Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

III. Основные функции библиотеки.

- 3.1 Основные функции библиотеки — образовательная, информационная, культурная.
- 3.2 Библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами МОАНУ СОШ № 17:
 - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных носителях (книги, CD).
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- 3.3 Библиотека создает информационную продукцию:
 - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронный каталог;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, указатели, обзоры);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- 3.4 Библиотека осуществляет дифференцированное и персонифицированное библиотечно-информационное обслуживание с максимальным учетом интересов пользователя.

IV. Организация деятельности библиотеки.

- 4.1 Основное условие открытия библиотеки — наличие первоначального фонда, штатной единицы, ответственной за сохранность и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.
- 4.2 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и

воспитательными планами, программами образовательного учреждения и планом работы библиотеки.

4.3 Общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПин;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;

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

4.5 Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда, учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы.

4.6 Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка МОАНУ СОШ № 17, при определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание читателей не производится;
- не менее одного раза в месяц — методического дня.

4.7 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека МОАНУ СОШ № 17 взаимодействует со школьными библиотеками Кореновского района.

4.8 Происходит систематическое информирование читателей библиотеки, в том числе через школьный сайт.

V. Управление. Штаты.

5.1 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательного учреждения.

5.2 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с Должностной инструкцией, трудовым договором и Уставом МОАНУ СОШ № 17.

- 5.3** Заведующий библиотекой назначается руководителем образовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
- 5.4** Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам, учреждения систематической переподготовки и повышения квалификации регионального информационного центра.
- 5.5** Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:
- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - планово-отчетную документацию.
- 5.6** Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его уставом.
- 5.7** Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
- 5.8** Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки.

6.1 Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой МОАНУ СОШ № 17, утвержденными руководителем образовательного учреждения виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат за дополнительную работу, не входящую в круг обязанностей библиотекаря; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- участвовать в управлении образовательным учреждением согласно Уставу МОАНУ С ОШ № 17;
- иметь ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работником и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренных для работников образования и культуры.

6.2 Работники библиотеки обязаны:

- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, программами образовательного учреждения, интересами, запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание пользователей;
- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться перед руководителем общеобразовательного учреждения в установленном порядке;
- повышать квалификацию,

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки.

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;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.2 Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположении 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 учащиеся 1 -4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- в случае их утраты или порчи документов библиотеки ущерб компенсируют родители (законные представители) обучающихся в соответствии с правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МОАНУ СОШ № 17.

7.3 Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся МОАНУ СОШ № 17 производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) учащихся — по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно в начале учебного года;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

7.4 Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия — учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней.
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

7.5 Порядок пользования читальным залом:

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

7.6 Порядок работы с компьютером, расположенном в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем образовательного учреждения и в присутствии работника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- 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.