

Принято решением педагогического совета
школы от « 11 » 03. 20 14 г.
Протокол № 43

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ № 51
Ф.Д. Воронова г. Магнитогорска
Г.М. Яотфрахманова
приказ № 44 от 18.03.2014.



Рассмотрено
Родительский комитет
Протокол № 7
« 12 » 03 20 14 г.

Рассмотрено
Совет обучающихся
Протокол № 3
« 14 » 03 20 14 г.

Положение
о библиотеке Муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 51 имени Ф.Д. Воронова»
города Магнитогорска

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 51 имени Ф.Д. Воронова» города Магнитогорска (далее - Школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки (далее - школьная библиотека) отражается в уставе 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, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ №78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994, Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002, Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24.07.1998 № 124-ФЗ, ФГОС НОО, СанПиН 2.4.2.2821-10, уставом Школы, Положением о библиотеке МОУ «СОШ №51

1.5. имени Ф.Д. Воронова» г. Магнитогорска, Положением о порядке создания и использования учебного фонда библиотеки, утвержденными директором Школы.

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

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

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

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

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.

2. Основные задачи

Основными задачами школьной библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — 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. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач школьная библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы:

— комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации;

— осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

— осуществляет контроль за комплектацией библиотечного фонда, с целью недопущения распространения и хранения экстремистской литературы;

— регулярно (1 раз в 6 месяцев) проводит сверку библиотечных фондов с Федеральным списком экстремистских материалов, расположенных на сайте Министерства юстиции Российской Федерации <http://www.minmst.ni> на предмет отсутствия данной литературы в библиотечном фонде. Инженер по ВТ проводит 1 раз в квартал, работу по блокированию доступа с компьютера, установленного в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «федеральный список экстремистских материалов», проведенная работа фиксируется в журнале сверки. Фильтрация сети Интернет предоставляется провайдером «Магинфо».

б) создает информационную продукцию:

— организует и ведет справочно-библиографический аппарат: электронный каталог;

— обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

— создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;

— организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

— оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

— организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

— содействует членам педагогического коллектива и администрации Школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

— выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

— выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в

области педагогических инноваций и новых технологий;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

— консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

— консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

е) осуществляет контроль за комплектованием библиотечного фонда с целью недопущения распространения и хранения экстремистской литературы; регулярно 1 раз в шесть месяца проводит сверку библиотечных фондов с федеральным списком экстремистских материалов, размещенных на сайте Министерства юстиции РФ: [http:// www.minjust.ru](http://www.minjust.ru) на предмет отсутствия данной литературы в библиотечном фонде.

ж) в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 г. №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 ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», осуществляет контроль за печатными изданиями, соответствующими знаку информационной продукции 16+, 18+.

4. Организация деятельности школьной библиотеки

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал (совмещен абонемент с читальным залом).

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

4.4. Ответственность за качество комплектования основного фонда школьной библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности школьной библиотеки несет директор Школы.

4.5. В целях обеспечения модернизации школьной библиотеки в условиях информатизации образования школа обеспечивает библиотеку:

— телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

— ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

4.6. Режим работы библиотеки определяется директором Школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы.

5. Управление

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.

5.2. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий

библиотекой, который несет ответственность перед директором Школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Школы.

5.3. Заведующий библиотекой назначается директором Школы, может являться членом педагогического коллектива.

5.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по библиотечному делу МОУ ДПОПР «ЦПКИМР».

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы:

- а) правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию;

5.6. Заведующий библиотекой может осуществлять педагогическую деятельность. Трудовые отношения заведующего библиотекой и Школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности школьной библиотеки

6.1. Заведующий библиотекой имеет право:

а) 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 библиотеке Школы;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 8 октября 2012 г. № 1077;

г) быть представленным к различным формам поощрения;

д) участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Заведующий библиотекой обязан:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

в) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Школы, интересами потребностями и запросами всех категорий пользователей;

г) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

д) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

е) обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Школы;

- ж) отчитываться в установленном порядке перед директором Школы;
- з) повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей школьной библиотеки

7.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- а) соблюдать порядок пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- ж) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с порядком пользования библиотекой.

7.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

- а) запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса, в индивидуальном порядке педагогических и иных работников Школы;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.
- д) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с порядком пользования библиотекой.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более трех документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.6. Порядок работы с персональным компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с персональным компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем ОУ и в присутствии сотрудника библиотеки ;

б) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотечному специалисту;

в) запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер;

г) работа с персональным компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям. «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиШ.2.2/2.4.1340-03» от 30 июня 2003 г.