

Утверждаю

Директор МАОУ «СОШ №124»

Е.В. Макаренко

« 1 » сентября 2017 года



**Положение о библиотеке
МАОУ «Средняя общеобразовательная
школа № 124» г. Перми**

Пермь, 2017г.

1. Общие положения

- 1.1 Положение о библиотеке Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы №124» г. Перми (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности 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» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ, Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы № 124 » г. Перми в соответствии с требованиями ФГОС, СанПин 2.4.2.282-10 и иными нормативно правовыми документами РФ регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек.
- 1.2 Библиотека является структурным подразделением МАОУ «СОШ № 124» (далее школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3 Деятельность библиотеки школы (далее - библиотека) отражается в Уставе школы.
- 1.4 Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного 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.

- 1.5 Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ, приказами администрации Свердловского района г. Перми, Уставом школы, локальными актами школы, решениями Педагогического совета школы и настоящим Положением, утвержденным директором школы.
- 1.6 Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.7 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.
- 1.8 Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.
- 1.9 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.

- 1.10 Библиотекарь (зав. библиотекой) 1 раз в полугодие проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, составляя акт (приложение №2), ведёт журнал сверок фонда библиотеки (приложение №1) с Федеральным списком экстремистских материалов.
- 1.11 Библиотека доступна и бесплатна для пользователей – учащихся, педагогов, и других работников школы, родителей (законных представителей) учащихся школы.
- 1.12 В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 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 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» библиотекарь (зав. библиотекой) выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.
- 1.13 Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.14 Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

2. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

- 2.1. Формирование 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. 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 образовательного процесса - учащихся, педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) учащихся (далее - пользователи) – доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.3 Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащихся, развитии его творческого потенциала.

2.4 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.5 Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и библиотечно-информационных процессов (при наличии технических возможностей), формирование комфортной среды.

2.6 Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

3. Основные функции

3.1 Основные 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 ОУ. Библиотека комплектует 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 1 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.

3.5 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки, электронный каталог;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.6 Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания учащихся школы:

- Организует информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;
- проводит с обучающимися занятия по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС ООО, содействует развитию критического мышления;
- ведет библиотечно-информационное обслуживание с учетом запросов 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 Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг).
- 3.10 Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1 Наличие укомплектованной библиотеки в школе обязательно. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием.
- 4.2 Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, закрытый фонд и фонд учебников.
- 4.3 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-воспитательным планом школы и планом работы библиотеки.
- 4.4 Организовывается взаимодействие с библиотеками города.
- 4.5 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями школы, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с утвержденной сметой школы;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной мебелью, оборудованием и канцелярскими принадлежностями.

4.6 Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки;

- организуется работа по сохранности библиотечного фонда;
- обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4.7 Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с Уставом школы;

- контроль фонда библиотеки (материалы экстремистского характера) осуществляет зав. библиотекой;
- контроль электронных документов, интернет-сайтов (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсов осуществляет инженерная служба школы (доступ заблокирован фильтром).

4.8 Происходит систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки, в том числе через школьный сайт. Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов размещена на школьном сайте (Сайт Министерства юстиции РФ) <http://minjust.ru/extremist-materials>

4.9 Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой

(библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы и утверждается приказом директора школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри-библиотечной работы;
- обеспечивается соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей;
- один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

5. Управление библиотекой и штат библиотеки

5.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов РФ и Уставом школы.

5.2 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.

5.3 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, учащимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.4 Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается приказом директором школы, являться членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.5 Структура, штатное расписание и тарификация работников библиотеки разрабатываются администрацией школы на основе объемов работ, определенных положением о библиотеке с использованием Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеке

(постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.97 № 6) и на основании методик расчета штатной численности образовательных учреждений образования, согласовывается и утверждается приказом директора школы.

5.6 Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам школьных библиотек Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства общего и профессионального образования РФ через Государственную научную педагогическую библиотеку им. Ушинского Российской академии образования, выполняющую роль отраслевого научно-методического и информационного центра для библиотек образовательных учреждений, а так же Центр развития образования г. Перми, районный информационно-методический центр.

5.7 Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке,
- Правила пользования библиотекой;
- Положение о платных услугах библиотеки;
- Режим работы библиотеки;
- Планово-отчетную документацию;
- Технологическую документацию.

5.8 Порядок комплектования штата библиотеки школы регламентируется его Уставом школы.

- Штат 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.
- В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки в зависимости от фонда библиотеки и контингента учащихся, воспитанников школы могут вводиться должности: зав. библиотекой, библиотекарь, педагог-библиотекарь.
- Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5.9 На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

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

6. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

6.1 Работники библиотеки имеют право:

- Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и настоящего положения.
- Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.
- Рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов.
- Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
- Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой школы, утвержденными директором школы, и по согласованию с педагогическим советом школы и родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней.
- На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.
- На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач.
- На поддержку администрации школы по организации повышения квалификации и создания необходимых условий для самообразования, участия в работе методического объединения, совещаний, семинаров библиотечных работников.

6.2 Работники библиотеки обязаны:

- Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.
- Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг, режиме работы библиотеки.
- Обеспечить научную организацию фондов и каталогов, вести необходимый учет и отчетность, в том числе с помощью специальных автоматизированных информационных систем.
- Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
- Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей в соответствии с настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой.
- Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
- Обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями пользователей, режимом работы школы и правилами внутреннего трудового распорядка школы.
- Осуществлять планирование работы библиотеки, отчетываться в установленном порядке перед директором школы.
- Регулярно проходить обучение, повышать квалификацию.
- Участвовать в педагогических советах, совещаниях, семинарах, проводимых отделом образования и администрацией школы по направлению деятельности.
- Вести делопроизводство в рамках деятельности библиотеки в соответствии с номенклатурой дел школы и инструкцией по делопроизводству, передавать дела на списания при истечении срока хранения.
- Вести учет периодических изданий в соответствии со списком, утвержденным директором школы.
- Участвовать в работе инвентаризационной комиссии школы, проводить инвентаризацию библиотечных фондов;
- Принимать на учет, хранение и участвовать в списании библиотечного фонда, своевременно передавать соответствующие документы бухгалтеру школы.

- Соблюдать конфиденциальность данных о пользователях и перечне читаемых ими материалов в соответствии с законом РФ «О персональных данных».
- Соблюдать Устав школы, правила внутреннего трудового распорядка школы, положения и иные локальные акты школы, инструкции и правила по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенические требования.

6.3 Работники библиотеки несут ответственность:

- Работники библиотеки несут персональную ответственность за сохранность фонда библиотеки и материально-технических средств в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом школы.
- За соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором данного ОУ.
- За выполнения функций библиотеки, предусмотренных настоящим Положением.
- Библиотекарь (зав. библиотекой) раз в полгода 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.

7. Заключительные положения

7.1 Права, обязанность и ответственность пользователей библиотеки определены в Правилах пользования библиотекой, утвержденных приказом директора школы.

7.2 Порядок пользования библиотекой, читальным залом и библиотечным абонементом определены в Правилах пользования библиотекой, утвержденных приказом директора школы.

7.3 Порядок пользования иных подразделений, входящих в структуру библиотеки определены в положениях об этих подразделениях, утвержденных приказом директора школы.

Приложение №1
к Положению о библиотеке от 2017 г.

ЖУРНАЛ
сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»

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

Приложение №2

к Положению о библиотеке от 2017 г.

«Утверждаю»

Акт № ____ от «__» _____ г.

О наличии в библиотечном фонде документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».

Члены Совета по комплектованию, назначенные приказом директора № ____ от _____ г. в составе: _____ (Ф.И.О. должность, структурное подразделение) составили настоящий акт в том, что в результате сверки имеющихся в фонде документов с «Федеральным списком экстремистских материалов», выявлены документы, опубликованные в указанном списке под номерами №№, а именно:

№...

№...

Выявленные документы предназначены для списания и изъятия из библиотечного фонда.

Подписи: