


**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №16»**

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
Учреждения
Протокол № 7
от «29» ноября 2018г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МОУ «СОШ №16»
от «04» декабря 2018г.
№01-13/166
Директор МОУ «СОШ №16»
 Е.Ю. Тутолмина



**Положение
о библиотеке МОУ «СОШ №16»**

Данное положение разработано в соответствии с:

1. Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Федеральным Законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле».
3. Уставом Общеобразовательного Учреждения «Средней общеобразовательной школы №16» г. Ухта.
4. «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации № 1077 от 8 октября 2012 г.
5. Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть 2).
6. Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г.
7. Федеральным законом № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 г.
8. Федеральным законом №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г.

I. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения (далее – библиотека) отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

3. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности учащихся 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.

4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, Положением о библиотеке, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.

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

6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, Положением о сохранности учебно-методического фонда, Правилами пользования библиотекой, Положением об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

7. 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 экстремисткой направленности.

7.1. 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-социалистской 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.

7.2. Библиотекарь (педагог-библиотекарь) систематически отслеживает поступающую в школьную библиотеку литературу в соответствии с Федеральным списком экстремистских материалов на предмет наличия изданий, относящихся к экстремистским материалам, регулярно (не реже 1 раза в месяц) проводит сверку библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

8. В соответствии с ч.2 ст.5 Федерального закона РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», запрещается информация:

1) побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству;

2) способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;

3) обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

4) отрицающая семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи;

5) оправдывающая противоправное поведение;

6) содержащая нецензурную брань;

7) содержащая информацию порнографического характера;

8) о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных

действий (бездействия), включая фамилии, имена, отчества, фото- и видеоизображения такого несовершеннолетнего, его родителей и иных законных представителей, дату рождения такого несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства или место временного пребывания, место его учебы или работы, иную информацию, позволяющую прямо или косвенно установить личность такого несовершеннолетнего.

8.1. Библиотекарь (педагог-библиотекарь) выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания учащихся печатные издания, не соответствующие категории информационной продукции:

- информационная продукция для детей, достигших 6 лет; (6+)
- информационная продукция для детей, достигших возраста 12 лет; (12+)
- информационная продукция для детей, достигших возраста 16 лет. (16+)

9. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

II. Основные задачи.

Основными задачами библиотеки являются:

- а) обеспечение участниками образовательного процесса – учащимися, педагогическим работниками, родителями (иными законными представителями) учащихся (далее – пользователями) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD- диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции.

Для реализации основных функций библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:
 - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- б) создает информационную продукцию:
 - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:
 - предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
 - 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 учреждения в организации образовательного процесса и досуга учащихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентаций по внеурочной деятельности);
 - осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в месяц. Прделанная работа фиксируется в Журнале сверки Федерального списка с фондом

библиотеки. В случае обнаружения запрещенных материалов экстремистского содержания составляется Акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа.

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;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

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

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения. Знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам дополнительных учебных изданий для учащихся.

IV. Организация деятельности библиотеки.

Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает отдел учебников, множительную технику. Зал работы с мультимедийными и сетевыми документами совмещён с читальным залом.

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

В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (температурный режим в помещении библиотеки, освещённость, отсутствие высокой влажности,

запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) 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 техникой и канцелярскими принадлежностями.

Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности книжного и учебно-методического фондов, аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебно-методического фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для Деятельности библиотеки несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

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

Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы предусматривается выделение:

- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в неделю - методического дня.

V. Управление. Штаты.

Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом общеобразовательного учреждения.

Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, учащимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом общеобразовательного учреждения. Заведующий библиотекой назначается руководителем общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав

педагогического совета общеобразовательного учреждения.

Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения систем переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

а) Положение о библиотеке, Положение о сохранности учебно-методического фонда, правила пользования библиотекой; Правила пользования компьютерной и видеозонами, Положение об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе.

б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных Положением о конкретной библиотеке общеобразовательного учреждения с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);

в) планово-отчетную документацию;

г) технологическую документацию.

Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его Уставом.

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.

Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности работников библиотеки

Работники библиотек имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положения о библиотеке общеобразовательного учреждения;

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

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (температурный режим в библиотеке, освещённость, библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
- ж) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом этого учреждения;
- з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Работники библиотек обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить организацию фондов и каталогов;
- г) участвовать в формировании фондов учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями, образовательными программами общего образования, интересами, потребностями, запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью учащихся, формированию национальной, классовой, социальной и национальной нетерпимости иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения
- ж) систематически отслеживать поступающую в школьную библиотеку литературу в соответствии с Федеральным списком экстремистских

материалов на предмет наличия изданий, включенных в вышеуказанный список;

з) регулярно (не реже 1 раза в месяц) проводить сверку библиотечного фонда образовательного учреждения с Федеральным списком экстремистских материалов, итоги проверки фиксировать актом о сверке библиотечного фонда;

и) обеспечить наличие в библиотеке Федерального списка экстремистских материалов на бумажном носителе.

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

л) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

м) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

н) повышать свою квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки.

Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
 - и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, 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 работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4 классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования библиотекой;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

Порядок пользования библиотекой:

- а) запись учащихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся- по паспорту;
- 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 возвращения в библиотеку.

Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебно-методические пособия - учебный год, согласно Положения о сохранности учебно-методического фонда;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — до 5 дней
- в) пользователи могут продлить срок пользования документа, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

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;

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

VIII. ПОЖЕРТВОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ПОСТУПАЮЩИХ В БИБЛИОТЕКУ

Руководствуясь Законом РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ (ст.13), «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации № 1077 от 8 октября 2012г., зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 14 мая 2013 г., ГК РФ часть 2, глава 32, ст. 582 библиотека МОУ «СОШ №16» имеет право по своему усмотрению включать в библиотечный фонд и хранить, а также исключать и списывать пожертвованные документы (кроме отнесенных к книжным памятникам и архивным документам, подлежащих особому государственному учету и хранению).

В соответствии с ГК РФ, часть 2, глава 32, ст. 582, 574, Положением «О библиотеке МОУ «СОШ №16»», утверждённым приказом директора МОУ «СОШ №16» от 31 декабря 2013г., № 01-13/261, дарение библиотеке, как одаряемому лицу может быть только пожертвованием. Пожертвованием признается дарение вещи или права в общепользовательных целях. Библиотека принимает пожертвования в целях пополнения библиотечного фонда для удовлетворения универсальных информационных потребностей пользователей; собирания, сохранения и предоставления в пользование обществу универсального библиотечного фонда.

Пожертвование библиотеке:

- от юридического лица – только по письменному договору если стоимость дара превышает 3000 руб. (ст. 574, п.2)

- от физического лица – может совершаться и по письменному, и по устному договору.

С условиями приема пожертвований жертвователей знакомится заранее, то есть еще до принятия акта о приеме пожертвования. По просьбе жертвователя библиотека выдает копию акта о приеме пожертвований (информационных носителей, документов). В свою очередь и библиотека может попросить жертвователя подписать «Письмо о пожертвовании» с указанием цели дарения.

При единстве цели пожертвования составляется единый акт о приеме пожертвований для передачи в бухгалтерию с приложением писем о пожертвовании.

Библиотека оформляет документы на пожертвования и предоставляет их в бухгалтерию 2 раза в год.