

Положение
о библиотечно-информационном центре (библиотеке)
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 16
с углубленным изучением отдельных предметов»

(в редакции изменений, утвержденных приказом МБОУ СШ №16
от 23.12.2016 г. №141)

I. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994г., Федеральным законом РФ № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г., Федеральным законом РФ №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.10.2010 г., Федеральным законом № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации от 24.07.1998г., в соответствии с Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №16 с углубленным изучением отдельных предметов» (Далее - Учреждение), в соответствии с требованиями ФГОС, СанПин 2.4.2.282-10.

1.2. Библиотечно-информационный центр (далее - Библиотека) Учреждения участвует в учебно-воспитательном процессе, обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, предоставляя их во временное пользование.

1.3. Деятельность Библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, формирования в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников школы, родителей (законных представителей). Библиотека удовлетворяет запросы родителей (законных представителей) на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

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

1.6. В соответствии с Федеральным законом РФ № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на других носителях, 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. 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.

1.7. Библиотекарь ежегодно проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, в случае необходимости изымает их из фонда, ведет журнал сверок фонда Библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

1.8. В соответствии с Федеральным законом РФ №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.10.2010 г., Федеральным законом РФ 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 выявляет и исключает из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

1.9. Порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления Библиотекой определяются в Правилах пользования Библиотекой.

1.10. Настоящее Положение определяет уровень базисных требований к Библиотеке Учреждения

II. Основные цели и задачи

2.1. Цели Библиотечно-информационного центра соотносятся с целями Учреждения:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
- адаптация учащихся 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;
- информирование здорового образа жизни.

2.2. Для достижения этих целей Библиотека решает следующие задачи:

- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим и иным работникам школы, родителям учеников (далее - пользователям) – доступа к информации посредством использования библиотечных ресурсов школы на всех носителях: бумажных, цифровых, коммуникативных и иных;
- пропаганда ценности книги и чтения; создание условий, способствующих повышению читательской культуры пользователей; приобщение читателей к художественным традициям, воспитание культуры чтения;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации ученика, развитие его творческого потенциала;
- содействие формированию в школьной среде мировоззрения и атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на уважении прав и свобод человека. В целях противодействия экстремистской деятельности в пределах своей компетентности осуществляет профилактические, в том числе воспитательные меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя; обучение поиску, отбору и критическому осмыслению информации со всех источников;
- содействие повышению профессионального мастерства педагогических и других работников школы;

- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

III. Основные функции

3.1. Библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет; базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в Учреждении (публикации, работы педагогов, учащихся);
- ведет работу по сохранности фондов.

3.2. Библиотека создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей пользователей;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы всеми носителями информации;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры, воспитание любви к чтению;
- участвует в организации образовательного процесса и досуга (просмотры видеофильмов, презентации и пр.).

3.4. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических и иных работников Учреждения:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, по обучению и воспитанию детей, педагогическим инновациям и новым технологиям;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации педагогических работников;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; использование электронных версий педагогических изданий;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;

3.5. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- 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 учебных изданий для обучающихся.

3.6. Библиотека формирует комфортную библиотечную среду для своих пользователей:

- создает эргономичные условия для выбора и чтения книг и периодических изданий;
- организует автоматизированные рабочие места для работы с электронными ресурсами;
- дает возможность пользователям работать в сети Интернет и документами удаленного доступа;
- рационально использует библиотечные площади

3.7. Библиотека обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

3.8. Библиотека осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов на любых носителях с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского характера 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 изъятия. Инженер ЭВТ проводит регулярно работу по блокированию доступа с компьютеров библиотеки к сайтам и электронным документам, включенным в ФСЭМ. Фильтрация сети Интернет проводится провайдером, предоставляющим услуги Интернет Учреждению на основе договора на текущий год.

IV. Организация деятельности Библиотеки.

4.1. В структуру Библиотечно-информационного центра, помимо традиционных подразделений (абонемент, читальный зал), могут быть включены иные подразделения (медiateка, отдел учебников, издательский отдел и пр.), создание которых будет обусловлено потребностями Учреждения.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Учреждение обеспечивает Библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационными ресурсами на всех носителях;
- необходимым помещением 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;

- современной компьютерной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной мебелью, техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества Библиотеки.

4.5. Контроль за фондом библиотеки на непечатных носителях (ЭД, интернет-ресурсы), доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в Библиотеке, осуществляет инженерная служба Учреждения

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного (документного) фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности Библиотеки несет директор Учреждения.

4.7. Благотворительная помощь, полученная Библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования или даров, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета Учреждения. Денежные средства за сданную Библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы Библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.8. Режим работы Библиотеки определяется заведующим библиотекой, утверждается директором Учреждения в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Учреждения, при этом предусматривается:

- два часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- санитарный день, в который обслуживание читателей не производится, - один раз в месяц;
- методический день – не менее двух раз в месяц.

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов Библиотека взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ и библиотеками других образовательных учреждений, в том числе и в удаленном доступе.

4.10. Библиотека обеспечивает систематическое информирование читателей о деятельности Библиотеки. Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов размещена на сайте Министерства юстиции РФ: <http://extremist-materials>

V. Управление. Штаты

5.1. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов РФ и Уставом Учреждения.

5.2. Руководство работой Библиотеки осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем Учреждения, учащимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности Библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.

5.3. Заведующий библиотекой назначается руководителем Учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Учреждения

5.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю Учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке,
- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;

- технологическую документацию.

5.5. В целях обеспечения дифференцированной работы Библиотеки и в связи с необходимостью в штатное расписание могут вводиться должности педагога-библиотекаря, библиографа, медиа-специалиста.

5.6. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется только на добровольной основе и при наличии соответствующего уровня образования и квалификации.

VI. Права и обязанности Библиотеки

6.1. Библиотека имеет 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 данном Положении;
- разрабатывать правила пользования и другую регламентирующую документацию;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов документного фонда;
- определять в соответствии с Законом о библиотечном деле, Правилами пользования Библиотечно-информационным центром, утвержденными директором Учреждения, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;
- создавать читательский совет при Библиотеке.

6.2. Работник Библиотеки имеет право:

- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед Библиотекой задач: образовательным программам, учебным планам, планам работы Учреждения и пр.;
- на поддержку со стороны администрации Учреждения в организации повышения квалификации, создании условий для самообразования, участия в работе методического объединения;
- на участие в работе общественных организаций, в том числе и профессиональных;
- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах;
- на участие в управлении Учреждения в пределах своей компетенции и в порядке, определяемом Уставом Учреждения.

6.3. Работник Библиотеки обязан:

- выполнять функции, предусмотренные настоящим Положением;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки в удобном для них режиме и комфортной среде;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Учреждения, интересами и потребностями запросами всех категорий пользователей;
- обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения;
- обеспечивать защиту детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;
- ежегодно проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, в случае необходимости изымать их из фонда;
- вести журнал сверок фонда Библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем Учреждения;
- повышать свою квалификацию.

6.4 Библиотечный работник несет ответственность за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

VII. Права и обязанности пользователей Библиотеки

7.1. Пользователями Библиотеки могут быть учащиеся, педагоги и другие работники Учреждения, родители учащихся (законные представители).

7.2. 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;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами, при отсутствии на них спроса;
- получать тематические, фактографические, уточняющие библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- быть избранными в читательский совет при Библиотеке;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

7.3. Пользователи Библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования Библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения 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: обучающиеся 1—2 классов);
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования Библиотекой;

- полностью рассчитаться с Библиотекой по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

VIII. Порядок пользования школьной библиотекой.

8.1 Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) учащихся — по паспорту.

8.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.

8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.4. Пользователь расписывается в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: ученики 1- 2 классов);

8.5. Порядок пользования абонементом:

- единовременно на руки читатель может получить не более 5 документов;
- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия, электронные приложения к учебникам — учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.6. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, оформляются в читательском формуляре так же, как и на абонементе;
- только для работы в читальном зале выдаются
 - энциклопедии, справочники,
 - редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре печатные документы,
 - электронные ресурсы, кроме электронных приложений к учебникам;

8.7. Порядок работы с компьютером, расположенным в Библиотеке:

- работа с компьютером пользователей Библиотеки производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- работа с компьютером производится согласно санитарно-гигиеническим требованиям.

Принято на Педагогическом совете МБОУ СШ № 16
 Протокол № 8 от 25 апреля 2015 г.

Принято с учетом мнения Общешкольного родительского комитета
 Протокол №4 от 25 апреля 2015 г.

Принято с учетом мнений Совета обучающихся –
 Комитета управления школьников (КУШ)
 Протокол №8 от 27 апреля 2015г.