Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области

средняя общеобразовательная школа №22 городского округа Чапаевск Самарской области

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ:  Директор ГБОУ СОШ №22 г.о. Чапаевск  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Ю. Уваровский |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о школьной библиотеке**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона «О библиотечном деле», на основании Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, СанПиН, Устава образовательного учреждения; на основании Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательной организации, настоящим Положением.

1.3.Библиотека является структурным подразделением школы участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

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

1.5.Цели библиотеки школы № 22 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.

1.6.Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

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 библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержавших хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 год №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, 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.**

**Кроме того, к таким материалом, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. №114 – ФЗ относятся:**

**а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;**

**б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;**

**в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.**

1.10.Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами 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 лицея на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); 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 в соответствии с требованиями ФГОС;

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, формирование комфортной библиотечной среды;

2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающими требованиями реализации новых ФГОС.

**3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

Для реализации основных функций библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы

* комплектует универсальный фонд учебными, художественными и справочными, документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
* организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический)
* разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.)
* обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

* создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
* 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;

**4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

4.1.Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает хранилище для учебников.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-воспитательным планом школы, программами и планом работы библиотеки.

4.3.В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, школа обеспечивает библиотеку:

* необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки
* ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
* библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Школа создает условия для сохранности имущества библиотеки;

4.5. 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 учреждения.

4.6. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. 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 пользователей 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 школы взаимодействует с Центральной библиотекой им. В. Бондаренко и Библиотекой «Калинушка»

**5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ**

5.1.Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.2.Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом лицея.

5.3.Библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.4.Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам ИМЦ НМР.

5.5.Библиотекарь разрабатывает и представляет директору на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке,

б) правила пользования библиотекой;

в) правила пользования учебниками;

г) планово-отчетную документацию;

5.6.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,

5.7.Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

**6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

6.1.Работники библиотек имеют право:

6.1.1.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;

6.1.2.Проводить библиотечные уроки 1 раз в месяц;

6.1.3.Определять источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.4.Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».

6.1.5.Пределять в соответствии с Правилами пользования библиотекой школы, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом виды размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.6.Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск к (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

6.1.7.Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.1.8.Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2.Работники библиотек обязаны:

6.2.1.Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2.Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.3.Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.4.Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

6.2.5.В соответствии с требованиями ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» №114-ФЗ от 25.07.2002г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки.

6.2.6.В соответствии с требованиями ФЗ от 29.12.2010г. № 436-ФЗ (ред.от 14.10.2014) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

6.2.7.Отчитываться в установленном порядке перед директором школы.

**7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

7.1.Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1.Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

7.1.2.Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.1.3.Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.1.4.Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания;

7.1.5.Продлевать срок пользования;

7.1.6.Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.1.7.Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

7.1.8.Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.2.Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1.Соблюдать правила пользования библиотекой;

7.2.2.Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок);

7.2.3.Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

7.2.4.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;

7.2.5.Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ

возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

7.2.6.Заменять книги, учебники в случае их утраты или порчи им равноценными;

7.2.7.Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

7.3.1.Запись обучающихся 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;

7.3.2.Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

7.3.3.Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

7.3.4.Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

7.4.1.Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

7.4.2.Максимальные сроки пользования документами:

* учебники, учебные пособия - учебный год;
* научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
* периодические издания, издания повышенного спроса -15 дней;

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

7.5. Порядок пользования читальным залом:

7.5.1.Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

7.5.2.Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.