

Положение о библиотеке МБОУ «СОШ» с. Ношуль

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «СОШ» с. Ношуль и регламентирует работу библиотеки МБОУ «СОШ» с. Ношуль (далее - Учреждение).
- 1.2. Библиотека является структурным подразделением Учреждения, участвующим в учебно–воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно – информационными ресурсами.
- 1.3. Деятельность библиотеки отражается в Уставе Учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Учреждения.
- 1.4. Цели библиотеки 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 Главы Республики Коми, решениями управления образования администрации МР «Прилузский», Уставом Учреждения и настоящим положением.
- 1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.7. Учреждение 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 от 25.07.2002 года № 114 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью:
 - не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни;

- запрещена пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;
 - запрещено наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;
 - запрещены пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения;
 - запрещены публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов;
 - на территории Российской Федерации запрещается распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, производство, хранение или распространение экстремистских материалов является правонарушением и влечет за собой ответственность.
- 1.10. В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2010 года № 436 ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», не допускается наличие в фонде и распространение литературы, наносящий вред здоровью, нравственному и духовному развитию несовершеннолетних, пропагандирующей насилие, жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию и антиобщественное поведение.

2. Основные задачи.

Основными задачами библиотеки являются:

- 2.1.обеспечение участникам образовательных отношений (учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) учащихся (далее – пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: книжный фонд, фонд периодических изданий, медиатека;
- 2.2.воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, 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.проведение сверки библиотечного фонда и поступающей литературы в Учреждение с Федеральным списком экстремистских материалов. Недопущение наличия литературы экстремистского характера в библиотеке.

3. Основные функции.

Для реализации основных задач библиотека:

- 3.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:
 - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - осуществляет размещение и сохранность документов;
- 3.2. создает информационную продукцию:

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

3.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- организует, 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;

3.4. 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;
- 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; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

3.5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся:

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

3.6. проводит сверку библиотечного фонда и поступающей в Учреждение литературы с Федеральным списком экстремистских материалов.

4. Организация деятельности библиотеки.

- 4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.2. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.3. 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 Учреждения.
- 4.4. Запрещается комплектование библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов». Библиотекарь проводит сверку библиотечного фонда при новых поступлениях литературы, а сверку имеющейся литературы на наличие экстремистских материалов 2 раза в год (в январе и сентябре). О выявленных изданиях, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» оперативно информирует администрацию Учреждения и принимает меры по изъятию обнаруженной литературы из фонда библиотеки. Обнаруженные издания списываются с последующей утилизацией.
- 4.5. Режим работы библиотеки определяется директором Учреждения в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
 - одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
 - не менее одного раза в месяц – методического дня.
- 4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека взаимодействует с Ношульской библиотекой - филиалом № 9 Прилузской МЦБС.

5. Управление. Штаты.

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Коми и Уставом Учреждения.
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения.
- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Учреждения, учащимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения.
- 5.4. Библиотекарь назначается директором Учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета.
- 5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору Учреждения на утверждение следующие документы:
 - а) Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - б) планово-отчетную документацию;
 - г) технологическую 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. Трудовые отношения библиотекаря и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотекаря.

6.1. Библиотекарь 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 Учреждения и Положении о библиотеке.
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой Учреждения виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем библиотеки;
- г) участвовать в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом Учреждения;
- д) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым Кодексом РФ;
- е) быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.2. Библиотекарь обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- г) не допускать распространения информационной продукции экстремистской направленности и информационной продукции, запрещенной для распространения среди детей; проводить сверку фонда на предмет содержания данной информационной продукции;
- д) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения;
- е) отчитываться в установленном порядке перед директором Учреждения;
- ж) повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки.

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотечных 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 и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.2. 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, оборудовании, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек 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;
- 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.

За вред, причиненный несовершеннолетними пользователями, не достигшими 14 лет, отвечают его родители (законные представители), если не докажут, что вред возник не по их вине.

Вред, причиненный несовершеннолетними пользователями в возрасте от 14 до 18 лет, возмещается ими при наличии у них доходов или иного имущества, достаточного для возмещения вреда, в противном случае вред возмещается родителями (законными представителями);

- и) полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Учреждение.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись учащихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке; педагогических и иных работников Учреждения, родителей (законных представителей) учащихся – 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 возвращение в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10-15 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – до 5 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.