

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 5 ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
М.Г. ЕФРЕМОВА г. ВЯЗЬМЫ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

215100 Смоленская область, г. Вязьма, ул. Заслонова,8. ☎:
директор – 8- 48131 - 5 24 04, учительская – 3 58 51, бух. – 4 11 92

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 5 от 26.02.2016

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора школы
от 01.03.2016 г. № 55-01-02

Положение о школьной библиотеке.

1. Общие положения.

1.1. Школьная библиотека - это физическое и цифровое образовательное пространство школы, является структурным подразделением школы. Она располагает целевыми, разноформатными фондами (печатными, мультимедийными, цифровыми), которые поддерживают процессы формального и неформального обучения, в том числе выполнение индивидуальных проектов, и способствует личностному росту(читателя).

Школьная библиотека действует как:

- а) информационное пространство, в котором обеспечен равноправный и открытый доступ к качественным источникам информации на любых носителях;
- б) безопасное пространство, в котором поощряется и поддерживается любознательность, творчество, стремление учиться;
- в) учебное пространство, в котором школьники приобретают умения и установку активно использовать информацию и создавать знания;
- г) социальное пространство, открытое для культурной, профессиональной и образовательной деятельности (мероприятий, выставок, библиотечных уроков) всего сообщества.

1.2. Положение разработано в соответствии с документами, регламентирующими деятельность школьных библиотек:

- Конституции Российской Федерации;
- ст.28,30,34,35 Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.12 г.
- Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ « О библиотечном деле»;
- ст. 14 Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ» от 24.07.1998г. №124- ФЗ;
- ст.2, 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ;
- ст. 5 Федерального Закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
Часть 4:Раздел УП« Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации»: Глава 70 «Авторское право»;

- Приказ министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года № 1077 « Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 года № 2488 « Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
- Письмом Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 14.01.1998 г. № 06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой образовательного учреждения»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 № 189 « об утверждении СанПин 2.4.2.2821-10 « Санитарно-эпидемические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» «Руководства ИФЛА для школьных библиотек» июнь 2015 год;
- Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения.

1.3. Роль школьной библиотеки в школе.

Школьная библиотека действует в рамках школы как учебный и образовательный центр, осуществляющий активную учебную программу, интегрированную в общий учебный контент с акцентом на:

Ресурсно-ориентированные возможности: способности и стремления, связанные с поиском, анализом и оценкой информации.

Возможности, связанные с мышлением: способности и устойчивая установка на использование данных и информации в исследовательских и поисковых процессах.

Интеллектуальные возможности: способность к исследованию и поиску информации, установка на творчество, созидание, совместное использование продуктов знания, которые демонстрировали бы глубокие знания и глубокое понимание.

Личностные и межличностные возможности: способности и установки, связанные с социальным и культурным участием в процессах поиска информации и получения знаний о себе и окружающих.

Чтение и грамотность: способности и установка, связанные с радостью чтения, чтением для удовольствия, чтением для образования, трансформации, коммуникации и распространения текстов в их многообразных формах и режимах.

Обеспечение учебниками и учебными пособиями, учебно-методическими материалами и средствами обучения и воспитания по основным образовательным программам в пределах ФГОС осуществляется за счёт бюджетных ассигнований.

1.4. В библиотеке запрещается:

- распространение и издание печатных, аудио – и видеовизуальных материалов, содержащих признаки, предусмотренные ч.1 ст.1 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ (в ред. от 02.07.2013г);

- не допускается наличие материалов и публикаций, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности или оправдывающей необходимость такой деятельности, обосновывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное, или частичное уничтожение какой либо этнической, социальной, национальной или религиозной группы. К таким материалам в соответствии со ст.13. Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» относятся:
- материалы, авторами которых являются лица, осуждённые в соответствии с международно–нормативными актами за преступления против мира и человечества;
- иные, в том числе анонимные материалы, содержащие признаки, предусмотренные ч.1 ст.1 Федерального закона информация, предусмотренная ч. 2 ст. 5 Федерального Закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ;
- побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству;
- способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе, принять участие в азартных играх, заниматься бродяжничеством или попрошайничеством;
- 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;
- отрицающая семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи.

2. Цели и задачи школьной библиотеки.

- 2.1. Цель: содействовать формированию общей культуры личности обучающихся на основе усвоения основных образовательных программ в пределах ФГОС, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения программ профессионального образования.
- 2.2. Основными задачами библиотеки являются:
- а) обеспечение доступа Пользователей к библиотечно-информационным ресурсам на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (цифровые образовательные ресурсы);
 - б) воспитание и развитие качеств личности, отвечающих требованиям информационного общества, инновационной экономики, задачам построения демократического гражданского общества на основе толерантности, диалога культур и формирования российской гражданской идентичности учащихся;

- в) развитие личности учащегося на основе усвоения универсальных учебных действий, познания и освоения мира, как цели и основного результата образования;
- г) содействие достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования, создания основы для самостоятельного успешного усвоения учащимися новых знаний, умений, компетенций, видов и способов деятельности;
- д) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- е) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных сервисов, формирование комфортной библиотечной среды;
- ж) формирование личности, способной противостоять информации, пропаганде и агитации, способной нанести вред здоровью, нравственному и духовному развитию ребёнка.

3. Основные функции библиотеки.

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:
 - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) носителях информации;
 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений;
 - аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении;
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- б) создаёт информационную продукцию:
 - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронные каталоги;
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание Пользователей:
 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем учащихся; осуществляет текущее информирование;
 - создаёт условия для реализации самостоятельной познавательной и творческой деятельности обучающихся с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;
 - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, навыков и умений работы с книгой и информацией;
 - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
 - содействует организации образовательного процесса и досуга учащихся;

– содействует формированию информационной культуры.

4. Управление. Штаты.

- 4.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.
- 4.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.
- 4.3. Руководство школьной 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 школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.
- 4.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
- 4.5. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:
 - а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - б) планово-отчетную документацию;
 - в) технологическую документацию.
- 4.6. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь, педагог-библиотекарь.
- 4.7. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.
- 4.8. Школьная библиотека по своей структуре делится на зоны абонемента, читального зала, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.
- 4.9. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
- 4.10. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:
 - а) необходимыми служебными и производственными помещениями 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;
 - б) телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - в) ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

4.11. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки.

5.1. Пользователь имеет право:

- пользоваться бесплатно учебниками и учебными пособиями на время получения образования, библиотечно-информационными и сервисными услугами;
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиям ст. 5 Федерального Закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 года № 436-ФЗ, ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;
- получать из фонда библиотеки печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, аудиовизуальные средства;
- получать консультативную и практическую помощь в поиске и выборе различных источников информации;
- продлевать срок пользования учебниками, учебными пособиями, печатными изданиями, электронными ресурсами в установленном порядке;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- избирать и быть избранным в библиотечный совет (актив), оказывать практическую помощь библиотеке;
- обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в соответствии с действующим локальным нормативным актом МБОУ СОШ № 5 г. Вязьмы Смоленской области.

5.2. Пользователи (или их законные представители) обязаны:

- соблюдать требования настоящего Положения;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.п.);
- возвращать в библиотеку книги и другие информационные ресурсы в строго установленные сроки: художественную литературу – в срок до 2-х недель; учебно-методические комплекты – по окончании учебного года;
- пользоваться особо ценными и единственными экземплярами книг только в помещении библиотеки;
- расписываться в читательском формуляре с 5-го класса за каждое полученное в библиотеке издание (носитель информации);
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие информационные материалы (носители);
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, правила противопожарного режима и охраны труда.

6. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки. (заведующей 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 МБОУ СОШ № 5 г. Вязьмы Смоленской области;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- участвовать в работе Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в определении применения меры дисциплинарного воздействия на учащегося, нарушившего порядок пользования библиотекой;
- быть представленными к различным формам стимулирования, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- распределять учебно-методическую литературу между классами;
- размещать информацию о работе библиотеки на школьном сайте;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с настоящим Положением.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах информационных услуг;
- обеспечивать организацию фондов и каталогов;
- участвовать в формировании фондов учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями, образовательными программами общего образования, интересами, потребностями, запросами всех категорий пользователей;
- 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 и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;
- систематически отслеживать поступающую в школьную библиотеку литературу в соответствии с «Федеральным списком экстремистских материалов» на предмет наличия изданий, включенных в вышеуказанный список;
- регулярно (1 раз в месяц) проводить сверку библиотечного фонда школы с «Федеральным списком экстремистских материалов» на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», итоги проверки фиксировать актом о сверке библиотечного фонда;
- обеспечить наличие в библиотеке «Федерального списка экстремистских материалов»;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- вести электронный каталог учёта библиотечных ресурсов;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- отчитываться в установленном порядке перед администрацией МБОУ СОШ № 5 г.Вязьмы Смоленской области;
- проводить мелкий ремонт книг;
- организовывать обзорные и тематические выставки и подборки материалов;
- вести учёт и каталогизировать периодические издания;
- повышать квалификацию;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, осуществлять периодическое обучение по соответствующим программам, проходить инструктажи;
- выполнять должностные обязанности, отнесенные Уставом, трудовым договором, должностной инструкцией и распоряжениями работодателя, не противоречащим законодательству Российской Федерации.

7. Порядок пользования библиотекой.

7.1. Запись Пользователей в библиотеку проводится на абонементе:

- учащиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов;
- работники школы, родители (законные представители) обучающихся записываются при наличии паспорта.

7.2. На каждого Пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи библиотечных ресурсов.

7.3. При записи в библиотеку Пользователь должен быть ознакомлен с настоящим Положением и, при необходимости, Порядком пользования учебниками и учебными пособиями учащимися.

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

7.5. В целях обеспечения библиотеки средствами информатизации администрация школы комплектует библиотеку автоматизированными рабочими местами библиотекаря и учащихся, являющимися частью школьной локальной сети и имеющих выход в Интернет; мультимедийным комплексом; своевременно обновляемым лицензированным программным обеспечением и средствами контентной фильтрации.

7.6. В целях обеспечения комплексной безопасности администрация школы планирует и организует ремонты, модернизацию оснащения и оборудования, средств пожаротушения, создаёт необходимые условия безопасной эксплуатации и функционирования помещений библиотеки; создаёт условия для сохранности имущества и оборудования.

8. Порядок пользования абонементом и читальным залом.

- 8.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно библиотекарем. Максимальные сроки пользования документами:
- а) учебники, учебные пособия – учебный год;
 - б) научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
 - в) периодические издания и издания повышенного спроса – 15 дней.
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература.
- 8.2. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение фиксируется подписью библиотекаря.
- 8.3. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
- 8.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания выдаются только в читальном зале.
- 8.5. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

9. Заключительные положения.

- 9.1. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с календарным учебным графиком МБОУ СОШ № 5 г. Вязьмы Смоленской области, Правилами внутреннего распорядка, приказами директора школы. В каникулярный период (4 раза за учебный год) организуется санитарный день, в который обслуживание Пользователей не производится. В методический день (1 раз в месяц - четверг) обслуживание Пользователей производится в ограниченном формате.
- 9.2. Финансирование библиотеки в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования может осуществляться как из бюджетных, так и внебюджетных источников. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, приобретение канцелярских принадлежностей, комплектования фонда.
- 9.3. МБОУ СОШ № 5 г. Вязьмы Смоленской области несет ответственность за доступность и качество библиотечного обслуживания.