

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

муниципального образования город Краснодар

средняя общеобразовательная школа № 1

350397, г. Краснодар, ул. Вавилова, д. 21, тел. 228-00-02

school1@kubannet.ru

УТВЕРЖДЕНО

решение педсовета протокол № 1

от 30.08.2017 года

председатель педсовета

директор МБОУ СОШ №1

Н.Г. Неводова



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

муниципального бюджетного образовательного

учреждения

муниципального образования город Краснодар

средней общеобразовательной школы № 1

1. Общие положения

1.1 Данное Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным Законом № 273 ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральным Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» № 78 –ФЗ от 29.12.1994 года;
- Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г.;
- Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Гражданским Кодексом РФ

1.2 Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с культурными и образовательными традициями, сложившимися в России. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

Библиотека муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 1(в дальнейшем «Школа»), являющаяся его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

2. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям), (далее - пользователям) — бесплатного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно- информационных ресурсов Школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD- диски) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации

- библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;
- аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы;
 - организация обслуживания читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время;
 - ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком;
 - популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждение книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.);
 - повышение квалификации сотрудников, создание условий для самообразования и профессионального образования;
 - обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания пользователей;
 - систематическое информирование пользователей о деятельности библиотеки;
 - формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в том числе учащихся) к управлению библиотекой, их участие в работе;
 - организация работы по сохранности библиотечного фонда.

3. Основные функции

Для реализации основных задач школьная библиотека:

3.1 формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- учебниками и учебными пособиями в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС и ФКГОС, образовательными программами образовательного 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;

- обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.
- 3.2 Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 2 раз в год и по мере поступления новой литературы. При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа.
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: алфавитный каталог, картотеки, электронный каталог;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

4. Меры противодействия экстремистской деятельности

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

В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности, основывающих 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 (или) расовое превосходство, 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 материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 114 – ФЗ относятся:

- а) официальные материалы запрещённых 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.

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утверждённый федеральным органом исполнительной власти, запрещённой к распространению на территории Российской Федерации.

5. Организация и управление, штаты

Основное условие открытия библиотеки – наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы; ответственной за сохранность фонда и обслуживания читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор Школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты по работе библиотеки. Директор Школы несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

Ряд функций управления библиотекой делегируются директором штатному работнику библиотеки (библиотекарю).

За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета Школы.

Библиотекарь составляет годовые планы и отчеты о работе, которые утверждаются директором. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы Школы.

График работы библиотеки Школы устанавливается в соответствии с расписанием работы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, и обязаны выполнять Положение о библиотеке.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой. Согласно ч., ч.3 ст.1073 ГК РФ за вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшими 14 лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине.

7. Обязанности библиотеки

Библиотека обязана

- обеспечить свободный и бесплатный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- своевременно информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги и картотеки и осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.

