|  |  |
| --- | --- |
| Принятона заседании педагогического советаПротокол от 26.12.2014 № 3 | Утверждаю Директор МКОУ «СОШ № 12" О.И. Приходько |

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12»

1. Общие положения
	1. Положение о библиотеке муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» (далее – Положение) определяющее уровень требований к библиотеке МКОУ «СОШ № 12» (далее – Учреждение) составлено на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Законов Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, «О библиотечном деле» от 23.11.1994 № 78-ФЗ (с изменениями от 22.08.2004), «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, «О противодействии экстремисткой деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998  № 124-ФЗ, распоряжением Правительства Ставропольского края «О мерах по реализации Стратегии действий в интересах детей на территории Ставропольского края на 2012-2017 годы» от 13.05.2013 № 148-рп и в соответствии с письмом Департамента общего и дошкольного образования Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 № 14-51-70/13 во исполнение приказа от 01.03.2004   № 936 «О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004 № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования  деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации», Устава школы.
	2. Библиотека является  подразделением   школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
	3. Деятельность школьной библиотеки Учреждения (далее – библиотека) отражается в Уставе Учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Учреждения.
	4. Цели библиотеки соотносятся с целями  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.
	5. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями управления образования Шпаковского муниципального района, Уставом Учреждения, Положением о библиотеке, утверждённым директором  Учреждения
	6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
	7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором  Учреждения.
	8. Учреждение несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки, обеспечение защиты обучающихся от информации, пропаганды и агитации, наносящий вред их здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и   религиозного неравенства, а также от распространения печатной продукции, аудио и видеопродукции, пропагандирующее насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.
	9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
2. Основные задачи

2. Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях опосредованных к возрастным особенностям пользователей и не включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

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.

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.5. Библиотека обеспечивает защиту обучающихся от следующей информации:

2.5.1. Побуждающей детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству.

2.5.2. Способной 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 проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством.

2.5.3. Обосновывающей или оправдывающей допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям и животным, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ.

2.5.4. Отрицающей семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважение к родителям (законным представителям) и (или) другим членам семьи.

2.5.5. Оправдывающей противоправное поведение.

2.5.6. Содержащей нецензурную брань.

2.5.7. Содержащей информацию порнографического характера.

2.5.8. О несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействий), включая фамилии, имена, отчество, фото- и видеоизображения такого несовершеннолетнего, его родителей и иных законных представителей, дату рождения такого несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства или место временного пребывания, место его учебы или работы, иную информацию, позволяющего прямо или косвенно установить личность такого несовершеннолетнего.

1. Основные функции
	1. Для реализации основных задач и обеспечивая запрет распространения литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних,  библиотека:
		1. Формирует фонд Учреждения библиотечно-информационными ресурсами:

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, не включенных в Федеральный список экстремистских материалов;

 аккумулирует фонд документов, создаваемых в Учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

 осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

* + 1. 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, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

* + 1. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

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

 создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

 способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

 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 членам педагогического коллектива и администрации Учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр).

3.1.4. 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 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  Учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);

способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

 является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

* + 1. 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.

1. Организация образовательной деятельности
	1. Структура библиотеки включает в себя: абонемент, читальный зал, хранилище учебников.

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, школа обеспечивает библиотеку:

 гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

 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;

современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и 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  Учреждения   в соответствии с Уставом.

* 1. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка  Учреждения. 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.

* 1. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который являются членом Педагогического совета Учреждения.
1. Управление. Штаты
	1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, отдела образования администрации Шпаковского муниципального района и Устава Учреждения.
	2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения.
	3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором  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  Учреждения.
	4. Заведующий библиотекой  назначается директором Учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета Учреждения.
	5. 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.
	6. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
	7. Трудовые отношения работников библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.
2. Права, обязанности и ответственность
	1. Работники библиотеки имеют права.

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 Учреждения и положении о библиотеке Учреждения.

6.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

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.

6.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой Учреждения, утвержденными руководителем Учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

6.1.6. Участвовать в управлении Учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения.

6.1.7. Взаимодействовать с библиотеками района, города с целью эффективного использования библиотечных ресурсов. Участвовать в работе библиотечных объединений.

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

6.2. Работники библиотеки обязаны.

6.2.1.Обеспечить Пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки, обеспечивая защиту от информации, содержащей пропаганды и агитации, наносящий вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной, нетерпимости и иных проявлений экстремизма, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и  (или) религиозного неравенства, а также от распространения печатной продукции, аудио и видеопродукции, пропагандирующее насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

6.2.2. Участвовать в формировании фондов учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями, образовательными программами общего образования, интересами, потребностями, запросами всех категорий пользователей.

6.2.3. Не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формированию национальной, классовой, социальной и национальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения.

6.2.4. Систематически отслеживать поступающую в школьную библиотеку литературу в соответствии с «Федеральным списком экстремистских материалов» на предмет наличия изданий, включенных в вышеуказанный список.

6.2.5. Обеспечить наличие в библиотеке «Федерального списка экстремистских материалов».

6.2.6. Регулярно (не реже 1 раза в полугодие) проводить сверку библиотечного фонда образовательного учреждения с «Федеральным списком экстремистских материалов» на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», итоги проверки фиксировать актом о сверке библиотечного фонда.

6.2.7. Регулярно (не реже 1 раз в квартал) предоставлять отделу автоматизации доступ к компьютерам для проведения работы по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», итоги работы фиксируются в журнале сверки.

 6.2.8. Совершенствовать информационно – библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

 6.2.9. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

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

6.2.11. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения.

6.2.12. Отчитываться в установленном порядке перед администрацией Учреждения.

6.2.13. Вести электронный каталог учёта библиотечных ресурсов.

6.2.14. Организовывать обзорные и тематические выставки и подборки материалов.

6.2.15. Вести учёт и каталогизировать периодические издания.

6.2.16. Повышать квалификацию.

6.2.17. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, осуществлять периодическое обучение по соответствующим программам, проходить инструктажи.

6.2.18. Выполнять должностные обязанности, отнесенные Уставом, трудовым договором, должностной инструкцией и распоряжениями работодателя, не противоречащим законодательству Российской Федерации и относящихся к компетенции педагогического работника.

1. Права и обязанности пользователей библиотекой
	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, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

7.1.5. Продлевать срок пользования документами;

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.

7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Учреждения.

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), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

7.2.5. 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;

7.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 - 4 классов).

7.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

7.2.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

7.2.9. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой.

7.3.1. Запись обучающихся 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;

7.4.3. 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.

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке.

7.6.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения, и в присутствии сотрудника библиотеки;

7.6.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

7.6.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

7.6.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

7.6.5. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

7.6.6. Запрещается использовать персональный компьютер для работ, не связанных с учебно-воспитательным процессом.

7.6.7. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.