

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 46» г. Брянска**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПОО
МБОУ «СОШ № 46» г. Брянска
 Л.Д. Баранова

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ «СОШ № 46» г. Брянска
(протокол № 1 от 30.08.2018 г)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБОУ «СОШ № 46» г. Брянска
от 30.08.2018 г. № 192/пд
С.Ю. Гридин



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 46» г. Брянска

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ, на основании приказа Министерства образования РФ 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 от 25.07.2002г. «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 (в современной редакции) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".
- 1.2. Библиотека является структурным подразделением основной образовательной школы (далее школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Деятельной библиотеки (далее школьная библиотека) отражается в уставе школы.
- 1.4. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование 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.
- 1.5. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Решениями Министерства образования РФ, инструкциями Министерства иностранных дел РФ, Министерства юстиции РФ, Уставом школы, Положением о библиотеке, утвержденным директором школы.
- 1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке, утвержденным директором школы.
- 1.7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.
- 1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

Основными задачами школьной библиотеки являются:

- 2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях - бумажных и цифровых.
- 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 и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной.
- 2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.
- 2.6. Проведение сверки библиотечного фонда и поступающей литературы в школу в соответствии с Федеральным списком экстремистских материалов не реже одного раза в 3 месяца.

III. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека выполняет следующие функции:

- 3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы; комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информацию.
- 3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки.
- 3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя 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;
- 3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием детей;
 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
 - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, по профилактике экстремистской деятельности;
- 3.5. Информировует о новых поступлениях в библиотеку.

IV. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал.

- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
- 4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:
- 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 СанПиНов;
 - телекоммуникационной, копировальной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.5. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

V. Управление библиотекой. Штаты.

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом школы.
- 5.2. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.
- 5.3. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы, является членом педагогического коллектива.
- 5.4. Заведующей библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:
- Положение о школьной библиотеке;
 - планово-отчетную документацию;
 - анализ работы библиотеки по итогам года.
- 5.5. Трудовые отношения работников библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работник библиотеки имеет право:

- 6.1.1. Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».
- 6.1.2. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с законодательством РФ и локальными актами школы.
- 6.1.3. Быть представленными к различным формам поощрения.
- 6.1.4. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работник библиотеки обязан:

- 6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- 6.2.2.** Создавать условия для осуществления права пользователя на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки;
- 6.2.3.** Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 6.2.4.** В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» (ФСЭМ) и своевременно сверять данные с каталогами школьной библиотеки (1 раз в 3 месяца);
- 6.2.5.** Не допускать распространения литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних;
- 6.2.6.** В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (в современной редакции) "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.** Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 6.2.8.** Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы.
- 6.2.9.** Осуществлять блокировку доступа с компьютеров в библиотеке к интернетресурсам, включенным в ФСЭМ.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

- 7.1.** Пользователи школьной 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 консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 7.1.4.** Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 7.1.5.** Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю школы.
- 7.2.** Пользователи школьной 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.** Убедиться при получении книг, учебников в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.
- 7.3.** Порядок пользования библиотекой:
- запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке;
 - перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
 - документ, подтверждающий право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
 - читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;
 - документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

