

РАССМОТРЕНО

Советом обучающихся

Протокол № 5

от «05» мая 2016 г.

Председатель Совета

Коляда И.А.Коляда

РАССМОТРЕНО

Советом родителей

Протокол № 3

от «05» мая 2016 г.

Председатель Совета

Ж Ж.И.Кондурару

УТВЕРЖДЕНО

Директором

ГБОУ СОШ с. Выселки

Приказ № 55 -од

от «05» мая 2016 г.

Маш О.А.Чабуркина



ПРИНЯТО

Общим собранием

работников

Протокол №2

от «05» мая 2016 г

Председатель собрания

Гужина А.А.Гужина

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом

ГБОУ СОШ с. Выселки

Протокол № 2

от «05» мая 2016 г.

Председатель Совета

Фазлаева Ю.Г.Фазлаева

## Положение о библиотеке

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о школьной библиотеке (далее – Положение) ГБОУ СОШ с. Выселки является локальным нормативным актом Школы, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, педагогических и иных работников Школы, родителей (законных представителей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечному фонду, их права, обязанности и ответственность. Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Гражданского кодекса РФ;
- Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ» от 24.07.1998 № 124-ФЗ;
- Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ;
- Федерального Закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ;
- Федерального Закона "О библиотечном деле" от 29.12.1994 № 78-ФЗ;
- приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
- письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.1998 № 06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой образовательного учреждения»;
- Уставом ГБОУ СОШ с. Выселки.

1.2. Библиотека - структурное подразделение ГБОУ СОШ с. Выселки, участвующее в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями Школы: формирование общей культуры личности обучающегося 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.

1.4. Библиотека Школы руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом школы и правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором Школы.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке школы и правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором школы.

1.6. 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 25.07.2002г. №114-ФЗ; 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.

– 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 проституцией, 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.

1.7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки, обеспечение защиты ребёнка от информации, 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 религиозного неравенства, а также от распространения печатной продукции, аудио и видеопроductии, пропагандирующее насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно- гигиеническими требованиями.

## **2. Основные задачи**

Основными задачами библиотеки Школы являются:

2.1. Обеспечение Пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов.

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,

## **3. Основные функции**

Основные функции библиотеки:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы:

– комплектует универсальный фонд учебными, справочными, научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) носителях информации, не противоречащими требованиям ст. 5 Федерального Закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ, ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями) от 25.07.2002г. №114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;

– осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создает информационную продукцию:

– осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

– разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);

– обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

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

– создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности, способствует развитию навыков самообучения;

– 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;

– содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса.

#### **4. Организация и управление.**

4.1. Ответственность за качество комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Школы.

4.2. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и Уставом Школы.

4.4. Общее руководство деятельностью библиотеки и контроль за ее деятельностью осуществляет директор Школы.

4.5. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает лицо, на которого возложена обязанность библиотекаря.

4.6. Информация о работе школьной библиотеки размещается на сайте Школы.

#### **5. Права и обязанности библиотеки**

5.1. Работники библиотеки Школы имеют право:

– выдавать необходимую читателю литературу только после сдачи книг, срок пользования которыми истек;

– сокращать в отдельных случаях установленные сроки пользования читателями материалов повышенного спроса;

– проводить занятия библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

– определять источники комплектования информационных ресурсов;

– изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда;

– участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

5.2. Работники библиотеки Школы обязаны:

– обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки,

– информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

– обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

– формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

– совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

– обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

– обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Школы.

## **6. Права и обязанности пользователей библиотеки**

6.1. Пользователи библиотеки Школы имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки,
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

## **7. Меры по сохранности фонда библиотеки.**

7.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебников несут работники школьной библиотеки.

7.2. Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут учителя-предметники, классные руководители.

7.3. Ответственность за сохранность учебников несут как сами обучающиеся, так и их родители.

7.4. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

7.5. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.

7.6. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.

7.7. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

7.8 При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются и вина возлагается на обучающегося.

7.9. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.

7.10. При проверке учебников в конце учебного года каждому обучающемуся выставляется качественная оценка за сохранность учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий год.

7.11. В случае порчи имущества, учебников предусматривается административная, уголовная ответственность в соответствии с законодательством РФ либо компенсация ущерба (равноценная замена).