

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ СОШ №161 г.о. Самара

Н.К. Кочерова



«24» февраля 2016г.

Дополнение

в «Положение о библиотеке МБОУ СОШ «Школа №161»

Во исполнение требований протеста прокурора от 19.02.2016 года, в «Положение о библиотеке» изменить:

- **глава 1 «Общие положения», п. 1.2:** Данное положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002 г., Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ, соответствии с Уставом МБОУ «Школа №161».

-**глава 7 «Права и обязанности пользователей библиотеки», п.7.2:** заменять печатные издания и иные источники в случае утраты или порчи на им равноценными. За вред (утрата или порча носителей информации) причинённый несовершеннолетним, ответственность несёт его родитель (или законный представитель) (ст.1073 ГК РФ, ст. 1074 ГК РФ)

УТВЕРЖДАЮ



Дополнение

в ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке МБОУ СОШ №161 г.о. Самара

На основании Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании РФ», добавить в раздел «Права и обязанности библиотеки» в п. 29 следующее:

к) при поступлении в образовательное учреждение литературы проводить сверку с Федеральным списком экстремистских материалов, размещённом в сети Интернет на сайте Министерства юстиции (www.minjust.ru), в исполнение ФЗ РФ от 25.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- заменять печатные издания и иные источники в случае утраты или порчи на им равноценными. За вред (утрата или порча носителей информации) причинённый несовершеннолетним, ответственность несёт его родитель (или законный представитель) (ст.1073 ГК РФ, ст. 1074 ГК РФ)
- полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- ✓ работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем образовательного учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
- ✓ по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- ✓ запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- ✓ запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер;
- ✓ работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Разработала
библиотекарь



Родкина Ю.С.

№ 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности. В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» библиотекарь (педагог-библиотекарь) выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.);

- обеспечивать сохранность использования носителей информации, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ОУ;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем ОУ;
- повышать свою квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки 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 и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

5.4. Штат 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.

5.5. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь, педагог-библиотекарь.

6. Права, обязанности и ответственность библиотеки.

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, приведенными в настоящем положении.
- разрабатывать правила пользования библиотекой.
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки по информационной грамотности и культуре;
- на поддержку со стороны региональных органов образования и администрации ОУ в организации повышения квалификации работников библиотек. Создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе МО библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.
- на участие в работе общественных организаций.
- на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.2 Работники библиотеки обязаны:

- обеспечивать свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы ОУ и его структурных подразделений.
- обеспечивать пользователям библиотеки возможность работы с информационными ресурсами библиотеки, совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание пользователей;
- обеспечивать научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами, потребностями всех категорий пользователей (В соответствии с ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»)

4.2. Осуществляется библиотечно-информационное обслуживание на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки;

4.3. Обеспечивается соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

4.4. Организовывается взаимодействие с библиотеками (школьными, районными, городскими).

4.5. Происходит систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки, в том числе через школьный сайт, сайт школьной библиотеки.

4.6. Обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4.7. Организуется работа по сохранности библиотечного фонда.

4.8. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один час рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей. Один день в месяц - методический день библиотекаря, который используется для посещения семинаров, совещаний библиотекарей, для подготовки к массовым мероприятиям.

5. Управление, штаты

5.1. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

5.2. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который может являться членом педагогического совета и входить в состав педагогического совета.

5.3. Библиотека разрабатывает и составляет: положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой, годовой план и отчет по работе, технологическую документацию. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана УВР ОУ.

3.3. Обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

3.4. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания пользователей:

- организует информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;
- проводит с обучающимися занятия по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС ООО;
- организация и ведение электронного каталога. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции
- ведет библиотечно-информационное обслуживание с учетом запросов обучающихся;
- осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников: удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей; создание условий для их самообразования и профессионального образования; организует доступ к педагогической информации на любых носителях;
- удовлетворяет запросы родителей (иных законных представителей) учащихся, консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей, консультирует по вопросам обеспечения учебной литературой.

3.5. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.6. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг).

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Структура школьной библиотеки: абонемент, читальный зал, хранилище учебников. Библиотека в своей деятельности руководствуется Правилами пользования библиотекой, утверждённые руководителем ОУ

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки.

2.1. Обеспечение участников образовательного процесса (обучающихся, педагогических работников, родителей обучающихся) доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации, развития его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и библиотечно-информационных процессов (при наличии технических возможностей), формирование комфортной библиотечной среды.

2.5. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

3. Основные функции.

Основные функции библиотеки: образовательная, информационная и культурная.

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

3.2. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами ОУ. Библиотека комплектует универсальный фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников на традиционных и нетрадиционных носителях.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

МБОУ СОШ «Школа №161»

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения.

1.2. Данное положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г., Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ, соответствии с Уставом МБОУ «Школа №161»

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

1.4. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников школы. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.