

СОГЛАСОВАНО

Управляющий совет МОУ «СОШ № 1» Фрунзенского района г. Саратова

Протокол № 6 от 31.05.2018

ПРИНЯТО

Заседание педагогического совета МОУ «СОШ № 1» Фрунзенского района г. Саратова

Протокол № 9 от 31.05.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МОУ «СОШ № 1» Фрунзенского района г. Саратова

Т.Н. Зуева

Приказ № 234 от 31.05.2018г



**ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 1»
Фрунзенского района г. Саратова**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» Фрунзенского района г. Саратова (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред здоровью и развитию».

1.2. Библиотека муниципального общеобразовательного учреждения «СОШ №1» Фрунзенского района г. Саратова (далее - Школа) участвует в учебно- воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки организуется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируется на использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями Школы:

- формирование общей культуры личности обучающихся.
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, к семье, окружающей природе.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, решениями Министерства образования РФ.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Школы.

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

II. Задачи библиотеки

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса (обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством

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

III. Основные функции библиотеки.

Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы с учетом общих требований к обороту информационной продукции с учетом запрета оборота информационной продукции, запрещенной для распространения среди детей:
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- б) создает информационную продукцию:
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат;
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:
- 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;
- г) 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;
 - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций)

IV. Организация деятельности библиотеки

1. Библиотека по своей структуре делится на абонемент, рабочее место на территории библиотеки, отдел учебников.

воспитательными планами Школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

3. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4. 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 Школы.

V. Права и обязанности работников библиотеки

1. Работники школьной библиотеки имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем положении о библиотеке;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) иметь ежегодный отпуск в соответствии с трудовым законодательством;
- ж) быть представленными к различным формам поощрения;
- з) участвовать в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

2. Работники библиотек обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

- д) производить сверку фонда школьной библиотеки с федеральным списком экстремистских материалов в соответствии с инструкцией по работе МОУ «СОШ № 1» Фрунзенского района г. Саратова с изданиями, включёнными в федеральный список экстремистских материалов.
- е) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- ж) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- з) обеспечивать режим работы библиотеки;
- и) повышать квалификацию.

VI. Организация обслуживания читателей

1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения.
С учетом возможностей библиотеки могут обслуживать также родителей учащихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет библиотека.
2. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:
 - книги, журналы, слайды, электронные ресурсы, электронные базы данных и др-;
 - справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочнобиблиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
 - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
3. Библиотека обслуживает читателей:
 - на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
 - на территории библиотеки, в специально отведенном рабочем месте (читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
 - по межбиблиотечному абонементу (МБА) получение литературы во временное пользование из других школьных библиотек.
4. Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения.

VII. Права, обязанности и ответственность читателей

1. Читатель имеет право:

- Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- получать книги по межбиблиотечному абонементу;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

3. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

4. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

5. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора Школы.

2. Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);

- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;

- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;

- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;

- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 2-х классов);

- за утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем, не достигшем 14 лет (малолетним), ответственность несут его родители (усыновители) или опекуны, образовательные учреждения, под надзором которых он находится.

Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине;

- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

- не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

- при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;

- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

VIII. Порядок пользования библиотекой

1. Запись читателей проводится на абонементе или другом пункте выдачи литературы. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя — по паспорту.

2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

IX. Порядок пользования абонементом

1. Сроки пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются дифференцированно самой библиотекой и фиксируются в правилах пользования библиотекой.
2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА).

X. Порядок пользования литературой на территории библиотеки в специально отведенном рабочем месте

1. Литература, предназначенная для использования на территории библиотеки, на дом не выдается.
2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, выдаются только на территории библиотеки.
3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых на территории библиотеки, как правило, не ограничивается.

Инструкция
по работе МОУ «СОШ № 1» Фрунзенского района г. Саратова с изданиями, включёнными в
федеральный список экстремистских материалов

1. Общие положения

1. Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления, хранения и использования (выдачи читателям) сотрудниками МОУ «СОШ № 1» Фрунзенского района г. Саратова (далее-ОУ) изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ [БЦр://www.t.1shiz1gi/pko/Pe\(15P15ok](http://www.t.1shiz1gi/pko/Pe(15P15ok) (далее - «Федеральный список»), в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года № 114.

2. Выявление и хранение изданий

В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке:

2.1. Библиотекарь ОУ осуществляет сверку школьного фонда библиотеки с федеральным списком экстремистских материалов, ежедневно за исключением выходных и праздничных дней, с последующей записью в журнале сверки фонда школьной библиотеки федеральным списком экстремистских материалов, размещенным на сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

2.2. При обнаружении экстремистского материала на обложку издания наклеивается ярлык с отметкой - красный восклицательный знак. Это означает, что доступ к изданию ограничен. Других отметок не делается. Особый режим хранения не предусматривается

2.3. Издания из библиотечно-информационного фонда ОУ, включённые в федеральный список экстремистских материалов, исключаются из свободного доступа фондов обслуживания.

2.4. Издания, включенные в федеральный список экстремистских материалов, не могут быть представлены на выставках и любым иным способом допущены к массовому распространению.

2.5. При поступлении читательского требования на литературу, включенную в федеральный список экстремистских материалов, документ выдается читателю по его письменному заявлению для научной и иной работы, исключающей массовое распространение экстремистского материала. Документ выдается без права копирования.

3. Недопущение комплектования библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в федеральный список экстремистских материалов»

3.1. При осуществлении отбора, заказа и приобретения профильных документов из внешних документных потоков с целью пополнения библиотечно-информационного фонда ОУ, библиотекарь производит их сверку с федеральным списком экстремистских материалов.

4. Контроль

4.1. Контроль за исполнением данной инструкции возлагается на библиотекаря ОУ.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за выполнение данной инструкции несет библиотекарь ОУ