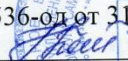


1

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 63 с углубленным изучением отдельных предметов имени Мельникова Н.И.»
городского округа Самара
(МБОУ Школа № 63 г.о. Самара)**

«Принято»
Педагогическим советом
Протокол №3 от 24 декабря 2015г.

«Утверждаю»
Приказ № 536-од от 31 декабря 2015г.
Директор  Н.М. Попова



**ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке**

I. Общие положения

Настоящее положение «О Школьной библиотеке» разработано муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Школа № 63 с углубленным изучением отдельных предметов имени Мельникова Н.И.» городского округа Самара (далее - Школа) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле", Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, рекомендованным письмом Минобрнауки РФ от 23.03.2004г. №14-51-70/13, Федеральным законом от 25 июля 2002 г. N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", Федеральным законом № 436-ФЗ от 29.12.2010г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (далее: Федеральный закон №436-ФЗ);

1. Библиотека является структурным подразделением Школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Деятельность библиотеки (далее – школьная библиотека) отражается в Уставе Школы, в соответствии с которым обучающиеся и педагоги имеют право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
3. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями Школы: 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.
4. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, инструкциями Министерства иностранных дел Российской Федерации, Уставом Школы, Положением о школьной библиотеке, утвержденным директором Школы.

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

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

7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

II. Основные задачи

9. Основными задачами школьной библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

III. Основные функции

10. Для реализации основных задач школьная библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- 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;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства образовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
 - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в школьную библиотеку;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

11. Школьная библиотека состоит из абонемента.

12. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами образовательного учреждения, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

13. Школьная библиотека вправе привлекать спонсорскую помощь и пожертвования в соответствии законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Школы.

14. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Школа обеспечивает школьную библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности.
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования школьной библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

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

17. Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения.

V. Управление. Штаты

18. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Школы.

19. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор Школы.

20. Руководство школьной библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и

результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Школы.

21. Библиотекарь назначается директором Школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета Школы.

22. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору образовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- а) Положение о школьной библиотеке, Правила пользования школьной библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию;
- в) технологическую документацию.

23. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется Уставом Школы.

24. Трудовые отношения работника школьной библиотеки и Школы регулируются трудовым договором.

25. Условия трудового договора между Школой и работником школьной библиотеки не должны противоречить законодательству Российской Федерации.

VI. Права и обязанности библиотеки

26. Работник школьной библиотеки имеет право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Школы и положении о школьной 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, утвержденными директором Школы, и по согласованию с родительским комитетом или Советом Школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, библиотечному фонду Школы;
- е) имеет право принимать спонсорскую помощь в соответствии с «Положением о привлечении внебюджетных средств в МБОУ Школу № 63 г.о. Самара».
- ж) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- з) быть представленными к различным формам поощрения;
- и) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

27. Работник библиотеки обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность бесплатной 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 пользователей в соответствии с установленной частью 3, 4 статьи 6 Федерального закона от 29 декабря 2010 года N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" соответствующей классификацией по возрастным категориям информационной продукции;
- д) обеспечивать обучающихся бесплатно учебными изданиями, приобретенными за счет средств областного бюджета. Получение учебников в рамках централизованных закупок не может рассматриваться в качестве единственного источника пополнения и обновления библиотечных фондов. Школа вправе привлекать в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц и использовать указанные средства на пополнение библиотечных фондов.

е) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

з) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

и) отчитываться в установленном порядке перед директором образовательного учреждения;

к) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

28. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору образовательного учреждения.

29. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

д) 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;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ и за выданную учебную литературу (исключение: за обучающихся 1-6 классов расписываются классные руководители);

ж) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

з) в случае порчи, утраты, хищения документа, полученного из фонда школьной библиотеки обучающимися, ответственность несут родители (законные представители) обучающегося. О порче, пропаже учебника обучающийся обязан незамедлительно сообщить классному руководителю и заведующему школьной библиотекой. Родители (законные представители) обучающегося, допустившего порчу, утрату, хищение документа из фонда школьной библиотеки обязаны за свой счет и своими силами заменить его аналогичным, равноценным документом (в случае порчи или потери учебника двухгодичной давности необходимо приобрести новый учебник такого же автора и года издания, в случае порчи или потери учебника, срок эксплуатации которых более 2-х лет, разрешается заменять утерянные или испорченные другими учебниками, необходимыми библиотеке (год издания – не позднее 2-х лет), либо восстановить (отремонтировать) документ, либо компенсировать Школе материальный ущерб в установленном законодательством РФ порядке:

и) сдать в школьную библиотеку по истечении срока обучения или работы в школе все ранее полученные из фонда школьной библиотеки документы.

30. Порядок пользования школьной библиотекой:

- а) запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников Школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

31. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- г) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

VIII. Информационная безопасность пользователей школьной библиотеки

32. Требования к распространению информации, в том числе требования к классификации информационной продукции установлены в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

32.1 Классификация информационной продукции осуществляется в соответствии с требованиями установленными главой 2 Федерального закона от 29 декабря 2010 года N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" по следующим категориям информационной продукции:

- 1) информационная продукция для детей, не достигших возраста шести лет;
- 2) информационная продукция для детей, достигших возраста шести лет;
- 3) информационная продукция для детей, достигших возраста двенадцати лет;
- 4) информационная продукция для детей, достигших возраста шестнадцати лет;
- 5) информационная продукция, запрещенная для детей (информационная продукция, содержащая информацию, предусмотренную частью 2 статьи 5 настоящего Федерального закона).

Классификация информационной продукции, предназначенной и (или) используемой для обучения и воспитания детей в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования, дополнительных общеобразовательных программ, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2010 года N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" и законодательством об образовании».

33. Образовательное учреждение следит за состоянием защищенности детей, при котором отсутствует риск, связанный с причинением информацией вреда их здоровью и (или) физическому, психическому, духовному, нравственному развитию.

34. Классификация информационной продукции, предназначенной и (или) используемой для обучения и воспитания детей в образовательном учреждении осуществляется в соответствии с

законодательством об образовании и Федеральным законом, указанным в п.32 настоящего положения.

35. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в Школе устанавливается запрет на распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

35.1. Комиссия, назначаемая директором Школы, проводит первичную сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, с размещенным в сети Интернет по адресу <http://minjust.ru/ru/extremist-materials>

35.2. Библиотекарь проводит сверку вновь поступающих в фонд библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, размещенным в сети Интернет по адресу <http://minjust.ru/ru/extremist-materials>.

35.3. В случае обнаружения экстремистских материалов и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, они подлежат изъятию из фонда библиотеки с запретом на их распространение, копирование, производство, хранение и использование.

35.4. В Школе ведется Журнал сверок библиотечного фонда Школы с Федеральным списком экстремистских материалов, в котором фиксируются дата сверки, № акта сверки, результаты сверки.

IX. Заключительные положения

36. Срок действия настоящего Положения не ограничен. При изменении законодательства Российской Федерации в Положение о школьной библиотеке вносятся изменения в установленном законом порядке.