Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 117»

**Положение**

**о школьной библиотеке**

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**«Средняя общеобразовательная школа №117»**

1. **Общие положения**

**1.1. Настоящее Положение является основой деятельности библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №117»**

**1.2. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «СОШ №117», обеспечивающим осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.**

**1.3. Деятельность библиотеки (далее школьная библиотека) отражается в Уставе школы.**

**1.4. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями МБОУ «СОШ №117»: 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, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.**

**1.5. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности: Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 4 Раздел VII «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства, и индивидуализации», Глава 70 «Авторское право»), Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Минобрнауки, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114- ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29 декабря 2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».**

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

**1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением школьной библиотеке МБОУ «СОШ №117» и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.**

**1.8. МБОУ «СОШ №117» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.**

**1.9. Организация обслуживания участников общеобразовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.**

1. **Основные задачи**

**Основными задачами школьной библиотеки являются:**

**2.1. обеспечение участникам общеобразовательных отношений (обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, не содержащей экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD, DVD); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях, которые в обязательном порядке подлежат сверке с Федеральным списком экстремистских материалов. В школьной библиотеке запрещено использование библиотечно-информационных ресурсов, включенных в данный перечень;**

**2.2. воспитание культурного, правового и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося нравственном и патриотическом воспитании, развитии его творческого потенциала;**

**2.3. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;**

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

1. **Основные функции**

**Для реализации основных задач, школьная библиотека:**

**3.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы;**

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

**• пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;**

**• способствует сохранности документов, создаваемых в образовательном учреждении (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);**

**• осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;**

**3.2. создает информационную продукцию:**

**• осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;**

**• организует и ведет справочно-библиографический аппарат: согласно «Межотраслевым нормам времени на процессы, выполняемые в библиотеках»**

**• разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);**

**• обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;**

**3.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей:**

**• предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;**

**• создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);**

**• 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;**

**• организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;**

**• содействует педагогическим работникам в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;**

**3.4. 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;**

**• оказывает содействие в создании банка педагогической информации как основы единой информационной службы образовательного учреждения;**

**• организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;**

**• поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, и т.п.);**

**• способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;**

**3.5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:**

**• удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;**

**• консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;**

**• консультирует по вопросам учебных изданий.**

1. **Организация деятельности библиотеки МБОУ «СОШ №117»**

**4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в школе обязательно. В целях обеспечения реализации образовательных программ в школьной библиотеке формируются фонды, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).**

**Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием.**

**4.2. 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.**

**4.3. В школьной библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство, либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.**

**Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ относятся:**

**а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;**

**б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;**

**в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.**

**В школьной библиотеке размещается и обновляется раз в квартал «Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации».**

**4.4. В целях обеспечения модернизации в условиях информатизации образования образовательное учреждение обеспечивает школьную библиотеку:**

**• необходимыми служебными и производственными помещениями, нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;**

**• современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;**

**• ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;**

**• библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.**

**4.5. Администрация школы создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьной библиотеки.**

**4.6. 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.**

**4.7. Режим работы школьной библиотеки определяется педагогом - библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. При определении режима работы предусматривается выделение:**

**• двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;**

**• одного раза в четверть - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;**

**• не менее одного раза в месяц - методического дня.**

**4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством школьная библиотека образовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.**

1. **Управление. Штаты**

**5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края и уставом школы.**

**5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МБОУ «СОШ №117», текущее руководство - педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом образовательного учреждения.**

**5.3. Педагог-библиотекарь назначается директором МБОУ «СОШ №117», является членом педагогического коллектива.**

**5.4. Методическое сопровождение деятельности школьной библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам комитета по образованию города Барнаула, Алтайский краевой информационно-аналитический центр, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации.**

**5.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:**

**- Положение о школьной библиотеке;**

**- Правила пользования библиотекой;**

**- планово-отчетную документацию;**

**- технологическую документацию.**

**5.6. Право на занятие должностей в школьной библиотеке имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.**

**5.7. Работники школьной библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность.**

**5.8. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.**

1. **Права и обязанности работников школьнойбиблиотеки**

**6.1. Работники 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 Уставе школы и «Положении о библиотеке школы»;**

**б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;**

**в) определять источники комплектования информационных ресурсов;**

**г) изымать документы из фондов в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012г. N 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» и иными законодательными актами;**

**д) определять в соответствии с существующим законодательством и правилами пользования библиотекой школы, утвержденными директором образовательного учреждения, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;**

**е) вносить предложения директору общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников школьной библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);**

**ж) участвовать в управлении общеобразовательного учреждения в порядке, определяемом уставом этого учреждения;**

**з) иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;**

**и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;**

**к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;**

**л) устанавливать режим работы школьной библиотеки по согласованию с директором школы.**

6.2. Работники библиотеки обязаны:

**а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки не содержащими экстремистской направленности и информации, негативно влияющей на несовершеннолетних;**

**б) ежеквартально отслеживать обновления «Федерального списка экстремистских материалов» на сайте Министерства юстиции РФ и вносить изменения в документ «Федеральный список экстремистских материалов», хранящийся в библиотеке;**

**б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;**

**в) обеспечить научную организацию фондов;**

**г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;**

**д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;**

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

**ж) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;**

**з) повышать квалификацию.**