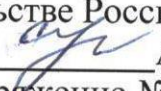


Рассмотрено на заседании
педсовета школы 30.08.16г.,
протокол № 1

« УТВЕРЖДАЮ »
Директор школы при
Посольстве России в Венгрии
 А.В.Судаков
Распоряжение № 12
« 12 » сентября 2016 год

Положение о школьной библиотеке

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона «О библиотечном деле», на основании Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, СанПиН, Положения о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства России в Венгрии; на основании Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".
- 1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательной организации: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.
- 1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой.
- 1.5. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.7. Положение является локальным актом средней общеобразовательной школы с углублённым изучением иностранного языка при Посольстве России в Венгрии, определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению школы.

2. Основные задачи

- 2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам - доступа к информации, знаниям, 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 в соответствии с требованиями ФГОС.
- 2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.
- 2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

3. Основные функции

Библиотека:

- 3.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы; комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации, пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- 3.2. осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки;
- 3.3. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки, электронный каталог;
- 3.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.
 - 3.4.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях участникам образовательного процесса на основе их интересов и информационных потребностей.
 - 3.3.2. Организует обучение пользователя навыкам получения информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.
 - 3.3.3. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС.
- 3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- 3.4.1. удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- 3.4.2. удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- 3.4.3. создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам;
- 3.4.4. способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- 3.5. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС;
- 3.5.1. консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- 3.5.2. консультирует обучающихся по вопросам выбора учебных изданий.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательная организация обеспечивает библиотеку:
 - гарантированным финансированием комплектования библиотечно - информационных ресурсов, предусмотренных в школе;
 - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиНов;
 - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировальной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.3. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.4. 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.
- 4.5. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

5. Управление. Штаты

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.
- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.
- 5.4. Библиотекарь, назначаемый приказом руководителя ЗУ, обеспечивает методическое сопровождение деятельности библиотеки
- 5.5. Библиотекарь, разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательной организации на утверждение следующие документы:
 - 5.5.1. Положение о школьной библиотеке;
 - 5.5.2. Правила пользования библиотекой;
 - 5.5.3. планово-отчетную документацию;
 - 5.5.4. План работы на текущий год;
 - 5.5.5. Анализ работы библиотеки по итогам года.
- 5.6. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательной организации регулируются трудовым договором.

6. Права и обязанности библиотеки

- 6.1. Работник библиотеки имеет право:
 - 6.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке общеобразовательной организации;
 - 6.1.2. изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»;
 - 6.1.3. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательной организации виды и компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
 - 6.1.4. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников ЗУ.
- 6.2. Работник библиотеки обязан:
 - 6.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
 - 6.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
 - 6.2.3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
 - 6.2.4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными

перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- 6.2.5. в соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки;
- 6.2.6. в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;
- 6.2.7. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 6.2.8. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 6.2.9. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательной организации;
- 6.2.10. отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательной организации не реже 1 раза в год;
- 6.2.11. повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотек имеют право:

- 7.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 7.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 7.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 7.1.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 7.1.5. продлевать срок пользования документами;
- 7.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 7.1.7. получать консультационную помощь в работе с информацией на носителях при использовании электронного и иного оборудования при условии компьютеризации;
- 7.1.8. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- 7.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;
- 7.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать

страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;

7.2.4. убедиться при получении учебников, учебных пособий и другой литературы в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых материалах несет последний пользователь; возвращать материалы в библиотеку в установленные сроки;

7.2.6. заменять материалы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с правилами пользования библиотекой. За утрату несовершеннолетними читателями материалов из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или иные законные представители;

7.2.7. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

7.3.1. запись обучающихся общеобразовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся - по паспорту;

7.3.2. перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

7.3.3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

7.3.4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

7.4.1. максимальные сроки пользования:

- документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;
- научно-популярной, познавательной, художественной литературой - 10 дней;
- периодическими изданиями, изданиями повышенного спроса - 5 дней.

7.4.2. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.4.3. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале библиотеки.