

*Бибисов*

**ГОРОДСКАЯ УПРАВА г. КАЛУГИ**

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ г. КАЛУГИ**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа № 13» города Калуги**

**ПРИКАЗ**

От 16 марта 2018

№82-од

**Об утверждении локального акта**

В целях регламентации образовательной деятельности

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 16.03.2018 Положение о библиотеке МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 13» г. Калуги (в новой редакции) (приложение)
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор школы



**О.В. Милованова**



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ  
МБОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 13» Г. КАЛУГИ**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение регулирует деятельность школьной библиотеки МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 13» г. Калуги (далее – школа).  
Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 25.07.2002 №114 «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 01.03.2004 №936 «О реализации решения коллегии Министерства образования России от 10.02.2004 № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования Российской Федерации», Приказом Минюста России от 11.12.2015 №289 «О порядке ведения федерального списка экстремистских материалов», Концепцией противодействия экстремизму в Калужской области до 2025 года, утвержденной Постановлением Правительства Калужской области от 18.09.2015 №534, Уставом школы.
  2. Библиотека создает условия для реализации обучающимся школы гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
  3. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.
  4. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч.1 ст. 1 Федерального Закона от 25 07. 2002 № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности";  
Не допускается наличия:
    - а) официальных материалов запрещенных экстремистских организаций;
    - б) материалов, 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) любых иных, в том числе анонимных, материалов, содержащих признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.
- Сверка поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов (в соответствии с Приказом Минюста России от 11.12.2015 №289 «О порядке ведения федерального списка экстремистских материалов») осуществляется педагогом – библиотекарем.



5. Основной целью библиотеки является - формирование общей культуры личности обучающихся на основе освоения требований основных образовательных 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 среде, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
6. Основными задачами 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 общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); 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;

## **II. Организация деятельности библиотеки**

1. Для реализации основных задач библиотека:
  - а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:
    - комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на печатных и электронных носителях информации;
    - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
    - ведет фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
    - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
  - б) организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
  - в) разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
  - г) обеспечивает информирование пользователей об имеющихся информационных ресурсах;
  - д) осуществляет библиотечно-информационное обслуживание обучающихся и сотрудников школы;

- е) 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;
- ж) организует культурно - досуговые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности обучающихся;
- з) проводит просветительскую работу среди родителей (законных представителей) учащихся по вопросам организации семейного чтения, воспитания детей;

2. Общее руководство библиотекой школы осуществляет педагог – библиотекарь.

3. Педагог – библиотекарь 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 библиотеке;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- г) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
- д) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- е) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

4. Педагог – библиотекарь несет 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,
- качество библиотечно-информационного фонда, его соответствие действующему законодательству, возрастным психо - физиологическим особенностям обучающихся, сверку поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов (в соответствии с Приказом Минюста России от 11.12.2015 №289 «О порядке ведения федерального списка экстремистских материалов),
- систематическое повышение квалификации;

5. Режим работы библиотеки определяется приказом по школе.

- При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
  - одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;



### III. Права и обязанности пользователей библиотеки

1. 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на электронных носителях;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы;

2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок) и изданиям на электронных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении изданий в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых изданиях несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1–4 классов);
- ж) возвращать издания в библиотеку в установленные сроки;
- и) заменять издания библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

3. Порядок пользования библиотекой:

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

4. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом не более двух печатных и (или) электронных изданий одновременно;
- б) максимальные сроки пользования изданиями:
  - учебники, учебные пособия – учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования изданиями, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5. Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, имеющиеся в единственном экземпляре издания выдаются только для работы в читальном зале;

6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в соответствии с режимом работы библиотеки и в присутствии педагога - библиотекаря;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с электронным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;