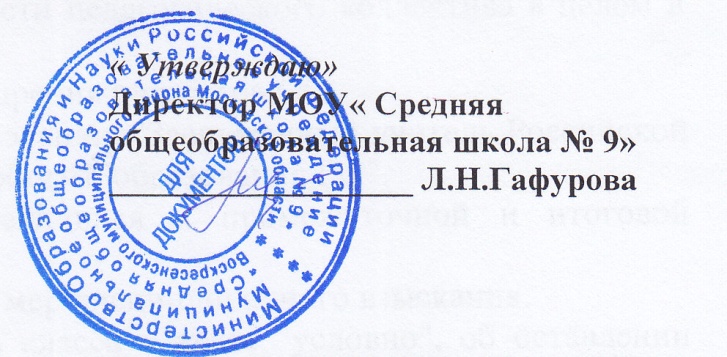
*Муниципальное общеобразовательное учреждение*

*«Средняя общеобразовательная школа №9»*

*Воскресенского муниципального района Московской области*

****Приказ № 65/17 от 31 августа 2013 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №9»**

**I. Общие положения**

1.1.   Положение  разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и «О библиотечном деле», Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Минобрнауки, Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности».

1.2.    Положение является локальным актом муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9» (далее - МОУ «СОШ № 9»), определяет уровень  требований к библиотеке как к структурному подразделению МОУ «СОШ № 9».

1.3.   Библиотека является структурным подразделением МОУ «СОШ № 9», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4.   Деятельность библиотеки МОУ «СОШ № 9» (далее - библиотека) организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании МОУ «СОШ № 9».

1.5.  Цели библиотеки МОУ «СОШ № 9» - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения государственных образовательных стандартов, 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.

1.6.  Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом МОУ «СОШ № 9», настоящим Положением.

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

1.8. В 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, в том числе труды руководителей национал - социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, 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 помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации».

1.9.   Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой. (*Приложение 1*)

1.10.      МОУ «СОШ № 9» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

**II.  Основные задачи**

2.1. 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 МОУ «СОШ № 9» 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 и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

**III. Основные функции библиотеки**

3.1. Для реализации основных задач библиотека:  
а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:  
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории  Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти; - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;  
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;  
б) создает информационную продукцию:   
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю МОУ «СОШ № 9»;  
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);  
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;   
в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:  
- 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;  
г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:  
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;  
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;  
- 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 библиотеку;  
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

**IV. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с государственными образовательными стандартами,  учебным и воспитательным планами МОУ «СОШ № 9», программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.3. МОУ «СОШ № 9» 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 МОУ «СОШ № 9» в соответствии с уставом.

4.5. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка МОУ «СОШ № 9». 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;  
- не менее одного раза в месяц — методического дня.

**V. Организация и управление, штаты**

5.1.Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет  директор МОУ «СОШ № 9», который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотек, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а так же за создание комфортной информационной среды для читателей.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем МОУ «СОШ № 9», обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом МОУ «СОШ № 9».

5.3. Библиотекарь назначается руководителем МОУ «СОШ № 9», является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МОУ «СОШ № 9».

5.3.  Библиотекарь составляет годовые планы и отчет о работе, которые  обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана МОУ «СОШ № 9».

5.3. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.4. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

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

5.6. Библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязан выполнять Типовое положение об общеобразовательном учреждении и настоящее положение.

**VI. Права и обязанности работника библиотеки**

6.1. 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 МОУ «СОШ № 9» и настоящем Положении;   
б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;  
в) определять 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 библиотекой, утвержденными директором МОУ «СОШ № 9», и по согласованию с родительским комитетом  виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки; взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба,  нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители;  
е) вносить предложения директору МОУ «СОШ № 9» по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере). ж) участвовать в управлении МОУ «СОШ № 9» в порядке, определяемом уставом;  
з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством МОУ «СОШ № 9» 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.

6.2.  Библиотекарь обязан:  
а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;  
б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;  
в) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;  
г) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;   
д) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;  
е) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МОУ «СОШ № 9»;  
ж) отчитываться в установленном порядке перед руководителем МОУ «СОШ № 9»;  
з) повышать квалификацию.

**VII. Права и обязанности пользователей библиотеки**

7.1. 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) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;  
ж) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МОУ «СОШ № 9»

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:  
а) соблюдать правила пользования библиотекой;  
б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;   
в) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;  
г) 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;  
д) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);  
е) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;  
з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;  
ж) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.   
7.3.Порядок пользования библиотекой:  
а) запись обучающихся и педагогических работников МОУ «СОШ № 9» в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;  
б) перерегистрация пользователей 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.  
7.4.. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:  
а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии педагога - библиотекаря;  
б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;  
в) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к педагогу - библиотекарю; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.  
г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Приложение 1

**Правила пользования школьной библиотекой**

- Пользователями школьной библиотеки могут быть учащиеся 1-11 классов, педагоги, сотрудники школы, родители. Им предоставляется право бесплатного пользования фондами библиотеки в читальном зале и абонементе;

- Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу только в читальном зале библиотеки;

- При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;

- Формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю книг и иных документов печати (и приёма их библиотекарем);

- Читатель может получить на дом не более 2-х книг сроком на 15 дней. В читальном зале количество книг не ограничено.

**Читатель обязан:**

- Бережно обращаться с книгами; при получении удостовериться в их целостности; о дефектах сообщить библиотекарю;

- Возвращать книги не позднее установленного срока, срок может быть продлён, если на книгу нет спроса со стороны других читателей. При нарушении сроков возврата книги без уважительной причины читатели могут быть лишены права пользования библиотекой сроком на 1 месяц;

- В случае утери или порче книги вернуть в библиотеку такую же книгу или заменить её другой, признанной библиотекой равноценной по содержанию и стоимости. (Материальную ответственность за учащихся несут их родители, опекуны, попечители);

- Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

- Не вынимать карточек из каталогов;

- Ежегодно в начале года проходить перерегистрацию;

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

**Правила пользования учебной литературой из фонда школьной библиотеки.**

1. Получение учебной литературы:

В начале учебного года (в августе) классный руководитель получает в библиотеке комплекты учебников на класс.

После получения учебников учащимся необходимо:

Обернуть все учебники;

Заполнить регистрационный лист в конце учебника (заполняется ручкой: фамилия, имя ученика, класс, учебный год);

Вложить закладку;

Бережно обращаться с учебниками (не вкладывать посторонние предметы, не делать пометки карандашами и ручками, не оставлять без присмотра, не брать грязными и мокрыми руками).

2. Возврат учебной литературы:

Перед сдачей учебной литературы в библиотеку (конец мая) классный руководитель и актив класса должны тщательно проверить и оценить состояние учебников и при необходимости организовать их ремонт. Критерии приема учебной литературы:

Состояние учебника (необходимо убрать все посторонние предметы, аккуратно ластиком стереть все рабочие пометки, проверить наличие всех страниц, подклеить книгу);

Правильное заполнение регистрационного листа (заполняется ручкой: фамилия, имя ученика, класс, учебный год). Актив класса в примечаниях выставляет оценку за состояние учебника.

Во время сдачи учебников классный руководитель обязательно присутствует со своим классом и следит за порядком сдачи учебников, контролирует должников;

В случае утери или непригодности учебника необходимо произвести его замену аналогичным изданием;

Учащиеся 9 и 11 классов получают свои документы только после сдачи всех учебников в библиотеку и отметки в обходном листе;

Учащиеся могут быть лишены права пользоваться учебным фондом школьной библиотеки, если неоднократно нарушают правила пользования учебной литературой.

Напоминаем, что все учебники используются в учебном процессе минимум 5 лет, так давайте их сохраним в достойном состоянии!