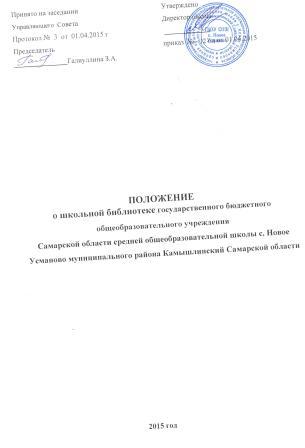
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

****

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о школьной библиотеке ( далее- Положение) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Новое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области (далее по тексту - образовательной организации) является локальным нормативным актом школы, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, работников школы, родителей ( законных представителей) (далее - Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечному фонду, их права, обязанности и ответственность.
2. Положение разработано в соответствии с требованием

- ст.28, 30, 34, 35 Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;

* ст.1064, 1073, 1074 Гражданского кодекса РФ;
* ст. 14 Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24.07.1998г. №124-ФЗ;
* ст. 2, 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности « от 25.07.2002г. №114-ФЗ;
* ст.7,9 Федерального Закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-

ФЗ;

- Приказом Министерства культуры РФ от 02.12.1998 №590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда»;

* Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000г. №2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
* Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.1998г. №06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой образовательного учреждения»;
* Уставом ГБОУ СОШ с. Новое Усманово.

1.3. Школьная библиотека (далее - библиотека) является субъектом  
образовательного учреждения, обеспечивающим образовательный процесс  
и право обучающихся, осваивающих основные образовательные  
программы в пределах федеральных государственных образовательных  
стандартов (далее- ФГОС) на бесплатное предоставление и пользование на  
время получения образования учебниками и учебными пособиями, учебно-  
методическими материалами и средствами обучения и воспитания.  
Обеспечение учебниками и учебными пособиями, учебно- методическими  
материалами и средствами обучения и воспитания по основным  
образовательным программам в пределах ФГОС осуществляется за счет  
бюджетных ассигнований.

1.4. Использование учебников и учебных пособий обучающимися,  
осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины за пределами  
ФГОС и (или) получающими платные образовательные услуги  
регулируется в ГБОУ СОШ с. Новое Усманово Порядком пользования  
учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими  
учебные предметы, курсы, дисциплины за пределами ФГОС.

1.5. Все Пользователи библиотеки имеют право доступа к ее библиотечному  
фонду в соответствии с их потребностями и интересами (ст. 7  
Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. №78-ФЗ) в  
рамках, определенных ст.13 Федерального закона « О противодействии  
экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. №114-ФЗ, запрещающей  
распространение и хранение экстремистских материалов, а так же  
производство и хранение в целях распространения

II. Цели и задачи школьной библиотеки

1. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения: содействовать формированию общей культуры личности обучающихся на основе усвоения основных образовательных программ в пределах ФГОС, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения программ профессионального образования.
2. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение доступа Пользователей к библиотечно-информационным

ресурсам на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (цифровые образовательные ресурсы);

б) воспитание и развитие качеств личности, отвечающих требованиям  
информационного общества, инновационной экономики, задачам  
построения демократического гражданского общества на основе  
толерантности, диалога культур и формирования российской гражданской  
идентичности обучающихся;

в) развитие личности обучающегося на основе усвоения универсальных

учебных действий, познания и освоения мира, как цели и основного результата образования;

г) содействие достижения планируемых результатов освоения основной

образовательной программы основного общего образования, создания основы для самостоятельного успешного усвоения обучающимися новых знаний, умений, компетенций, видов и способов деятельности.

е) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных сервисов, формирование комфортной библиотечной среды;

ж) формирование личности, способной противостоять информации, пропаганде и агитации, способной нанести вред здоровью, нравственному и духовному развитию ребенка.

III. Основные функции библиотеки.

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно- информационных ресурсов:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно- популярными документами на различных носителях информации, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети интернет, базами и банками данных других учреждений;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико- синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно- библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронные каталоги;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки,обзоры, указатели, бюллетени); формирует банки цифровых образовательных ресурсов (далее ЦОР);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

в) осуществляет дифференцированное библиотечно- информационное обслуживание Пользователей;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей; осуществляет текущее информирование;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует интеграции комплекса знаний, навыков и умений работы с книгой и информацией;

* консультирует по вопросам образования и воспитания;
* содействует формированию информационной культуры.

IV. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

4.1. Пользователь имеет право:

- пользоваться бесплатно учебниками и учебными пособиями на время получения образования, библиотечно- информационными и сервисными услугами;

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. №114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;

- получать из фонда библиотеки печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, аудиовизуальные средства;

- получать консультативную и практическую помощь в поиске и выборе различных источников информации;

- продлевать срок использования учебниками, учебными пособиями, печатными изданиями, электронными ресурсами в установленном порядке;

- обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, в Комиссии по урегулировании споров между участниками образовательных отношений в соответствии с действующим локальным нормативным актом ГБОУ СОШ с. Новое Усманово.

4.2. Пользователи ( или их законные представители) обязаны:

- соблюдать требованиям п. 4.2. настоящего Положения;

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки ( не делать в них пометок, подчеркиваний, не загибать страницы);

- возвращать в библиотеку книги и другие носители информации, в строго

установленные сроки: художественную литературу- в срок до 2-х недель, учебно- методические комплекты- по окончании учебного года;

- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;

- при нарушении порядка пользования библиотекой, определенного разделом 6 настоящего Положения, и причинения ущерба (утрате и неумышленной порче) Пользователи обязаны компенсировать его в размере и в порядке, установленном настоящим Положением, а так же несут иную ответственность, в случаях, предусмотренных ст.1064, 1073, 1074 Гражданского кодекса РФ;

- при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие информационные материалы ( носители);

- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, правила противопожарного режима и охраны труда.

4.3. При нарушении сроков пользования библиотечными ресурсами без  
уважительных причин или умышленной порче имущества библиотеки к  
Пользователям в установленном порядке могут быть применены меры  
дисциплинарного воздействия (применительно к обучающимся- в  
соответствии с порядком применения и снятия мер дисциплинарного  
взыскания к обучающимся ГБОУ СОШ с. Новое Усманоао, применительно к  
совершеннолетним пользователям- в порядке, определенном Гражданским кодексом РФ.

4.4. За утрату несовершеннолетними пользователями библиотечного ресурса или причинение ему невосполнимого вреда материальную ответственность должны нести родители ( законные представители) в порядке, установленном ст.9 Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ и ст. 1064, 1073, 1074 Гражданского кодекса РФ.

V . Права, обязанности и ответственность работников библиотеки.

5.1. Работники библиотеки имею право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно- информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе ГБОУ СОШ с. Новое Усманово;

- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечного фонда;

- участвовать в работе комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в определении применения меры дисциплинарного воздействия на обучающего, нарушившего порядок пользования библиотекой;

- быть представленными к различным формам стимулирования, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

- размещать информацию о работе библиотеки на школьном сайте;

- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить Пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

* информировать Пользователей о видах информационных услуг;
* обеспечить организацию фондов и каталогов;

-участвовать в формировании фондов учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями, образовательными программами общего образования, интересами, потребностями, запросами всех категорий пользователей;

-при пополнении библиотечного фонда информационными материалами и поступающей литературы проводить сличение с Федеральным списком экстремистской литературы;

- не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формированию национальной, классовой, социальной и национальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а так же на пропаганду насилия. Жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;

- совершенствовать информационно- библиографическое обслуживание пользователей;

* вести электронный каталог учета библиотечных ресурсов;
* проводить мелкий ремонт книг;
* организовывать обзорные и тематические выставки и подборки материалов;
* вести учет и каталогизировать периодические издания;
* повышать квалификацию;

-выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, осуществлять периодическое обучение по соответствующим программам, проходить инструктажи;

- выполнять должностные обязанности, отнесенные уставом, трудовым договором, должностной инструкцией и распоряжениями работодателя, не противоречащим законодательству Российской Федерации и относящихся к компетенции педагогического работника.

1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Правил внутреннего трудового распорядка работникам библиотеки могут быть применены меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.
2. Материальная ответственность работникам библиотеки наступает за ущерб, причиненный в результате виновного противоправного поведения ( действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

VI. Порядок пользования библиотекой.

6.1. Запись Пользователей в библиотеку проводится на абонементе:

- обучающиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в

соответствии со списками классов;

- работники школы, родители (законные представители) обучающихся

записываются при наличии паспорта.

6.2. На каждого Пользователя заполняется читательский формуляр  
установленного образца. Формуляр читателя является документом,  
удостоверяющим факт и дату выдачи библиотечных ресурсов.

6.3. При записи в библиотеку Пользователь должен быть ознакомлен с  
настоящим Положением и при необходимости, Порядком пользования  
учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими  
учебные предметы, курсы, дисциплины за пределами ФГОС.

Факт ознакомления и мотивированного согласия с правами, обязанностями и ответственностью пользователя библиотеки, определенных п. IV и VI настоящего Положения, подтверждается личной подписью пользователя в формуляре.

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

6.5. В целях обеспечения библиотеки средствами информатизации  
администрация школы комплектует библиотеку автоматизированными  
рабочими местами библиотекаря и обучающихся, являющимися частью  
школьной локальной сети и имеющих выход в интернет; мультимедийным  
комплексом; своевременно обновляемым лицензированным программным  
обеспечением и средствами контентной фильтрации.

6.6. В целях обеспечения комплексной безопасности администрация школы  
планирует и организует ремонты, модернизацию оснащения и  
оборудования, средств пожаротушения, создает необходимые условия  
безопасной эксплуатации и функционирования помещений библиотеки.

6.7. Пользователи, причинившие своими действиями вред имуществу  
библиотеки, если не докажут, что вред возник не по их вине, должны  
возместить ущерб в полном объеме: либо заменить испорченное или  
утраченное издание, либо компенсировать его стоимость. Ответственность  
за ущерб, причиненный несовершеннолетними обучающимися, несут их  
родители (законные представители) в порядке, установленном  
Федеральным законом «О библиотечном деле» и Гражданским кодексом  
РФ, если не докажут. Что вред возник не по их вине.

VII. Порядок пользования абонементом и читальным залом.

7.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на  
абонементе определяется дифференцированно библиотекарем.  
Максимальные сроки пользования документами:

а) учебники, учебные пособия - учебный год;

б) научно- популярная, познавательная, художественная литература- 1 месяц;

в) периодические издания и издания повышенного спроса- 15 дней.  
Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них

отсутствует спрос со стороны других пользователей.

1. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение фиксируется подписью библиотекаря.
2. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
3. Энциклопедия, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.
4. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.