ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД ЛАНГЕПАС
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

ЛАНГЕПАССКОЕ ГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4»

628672 Ханты-Мансийский автономный округ-Югра
Тюменской области, г.Лангепас, ул. Мира, 28
Тел/факс 8(34669) 2-04-32
Электронный адрес: mou4sosch@vandex.ru
Сайт: school4-lang86.ucoz.net

П Р И К А З

От «25» июня 2018 г. № 172 у
О внесении изменений в Положение о школьной библиотеке

В связи с протестом Прокуратуры города Лангепаса от 18.06.18 № 07-04 - 18 на Положение о школьной библиотеке, утвержденное 01.02.2016 г. приказываю:

1. Внести изменения в Положение о школьной библиотеке ЛГ МАОУ «СОШ № 4»:

- пункт 1.3. изложить в следующей редакции:

Библиотека школы руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЭ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЭ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2012 № 272- ФЗ «О мерах воздействия на лиц, причастных к нарушениям основополагающих прав и свобод человека, прав и свобод граждан Российской Федерации» уставом школы, положением о школьной библиотеке, утвержденным директором школы

- дополнить пункт 6.2. следующими подпунктами:

10) проводить периодические сверки имеющихся и вновь поступающих в фонд документов с федеральным списком экстремистских материалов, а так же изымать их и оформлять акты о списании и уничтожении исключенной из фонда библиотеки литературы;

11) исполнять запрет на распространение информационных материалов, изданных иностранной или международной организацией признанной нежелательной на территории Российской Федерации.

2. Приказ довести до ответственных лиц.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор ЛГ МАОУ «СОШ № 4» **Т.А. Панферова**

С приказом ознакомлены:
Попова С.А.
Иванова Л.В.
Гавриш Е.Р.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЛГ МАОУ «СОШ № 4»
_____ Т.А. Панферова
_____2016 г.

Положение о школьной библиотеке

1.Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением Лангепасское городское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «СОШ №4» (далее - ЛГ МАОУ «СОШ №4», школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы:
1) развитие информационно-образовательной среды школы, направленной на создание условий для успешного введения ФГОС общего образования;
2) совершенствование инфраструктуры школы;
3) обновление нормативно-правовой и материально-технической базы в соответствии с требованиями ФГОС к организации образовательного процесса;
4) обеспечение доступного и качественного образования на основе системно-деятельностного подхода к обучению для формирования способности обучающихся к саморазвитию и непрерывному образованию;
5) развитие компетентности педагогов для решения профессиональных задач при введении ФГОС;
6) обеспечение информационной открытости образовательного пространства школы в целях привлечения партнеров социума для обновления инфраструктуры и содержания образовательного процесса, отвечающего требованиям ФГОС.
3. Библиотека школы руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»: в ред. от 08.06.2015, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЭ «Об образовании в Российской Федерации»: в ред. от 13.07.2015, Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности»: в ред. от 08.03.2015, Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЭ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»: в ред. от 29.06.2015, Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»: в ред. от 13.07.2015, уставом школы, положением о школьной библиотеке, утвержденным директором школы.
4. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.
6. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

Основными задачами школьной библиотеки являются:
1. обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям, иным законным представителям обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации и культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2. воспитание культурного гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося и развитии его творческого потенциала;
3. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
4. совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека осуществляет следующие функции:
1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
1) комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
2) пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
2. создает информационную продукцию:
1) осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
2) организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
3) разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
4) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
1) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
2) оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся;
3) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;
4) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
5) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педаггических инноваций и новых технологий;
6) содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
7) создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
8) организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
9) осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
10) способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
1) удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
2) консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
3) консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.
2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:
   1) гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
   2) необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации и в соответствии с положениями СанПиН;
   3) телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
   4) ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
   5) библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
5. 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 в соответствии с уставом школы.
6. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

5. Управление. Штат

1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.
2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом, директором школы, обучающимися и их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.
3. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.
4. В подчинении заведующим библиотекой находится библиотекарь.
5. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:
   1) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
   2) структуру и штатное расписание библиотеки;
   3) планово-отчетную документацию;
   4) технологическую документацию;
   5) план и анализ библиотеки.

6. Права и обязанности библиотеки

1. Работники школьной библиотеки имеют право:
   1) 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 школьной библиотеке;
   2) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
   3) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

4) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

5) определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями, библиотеке;

6) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

7) быть представленными к различным формам поощрения;

8) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

2. Работники библиотек обязаны:

1) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

2) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

3) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

4) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

5) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

7) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

8) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

9) повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

1. Пользователи библиотеки имеют право:

1) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных школы ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

2) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

3) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

4) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

5) продлевать срок пользования документами;

6) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

1) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

2) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

3) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

4) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

5) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);

6) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

7) заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;

8) полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 3DAC640052AD5B90479BC4183C6569A8
Владелец: Панферова Татьяна Александровна
Действителен с 25.06.2021 по 25.09.2022