

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Саратовской области
«Средняя общеобразовательная школа с.Белогорное Вольского района»**
области «Средняя общеобразовательная школа с.Белогорное Вольского района Центр психолого-педагогической, медицинской и спортивной поддержки детей сирот - Центр».

1.2. Библиотеке защищая общественным обеспечиванием патерналистской информацией учреждением центром распространения культуры, публично-правовым центром в своей деятельности публично-правовым центром Конституции Российской Федерации.

Федеральным Законом Российской Федерации о среднем общем образовании в Российской Федерации.

Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Уставом муниципального образования по итогам заседания консультативно-методической комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации, информационной

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

1.3. Установлены и разработаны нормативные документы:

- правилами внутреннего распорядка и т.д.

1.4. Библиотекарь является главным библиотекарем в подчиненной администрации губернатора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. На должность библиотекаря назначается кандидатом директором професиональное образование.

1.5. Деятельность библиотеки регламенируется должностной вакцинации инструкциями разрабатываются в согласовании с заместителем директора, специалистами отдела кадров, юрисдикцией и подразделениями директором. При изменении функций и задач подразделения должностными инструкциями пересматриваются.

1.6. Деятельность библиотеки осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, отвечающим социальным в потребах ведущей служебной деятельности творческим элементом при ее обсуждении, персональной ответственности работников за направление, выполнение возложенных на них должностных обязанностей и подчиненных подчинений.

1.7. Структуру библиотеки утверждает директор с учетом будущих работ в пределах общей численности и выше начальной платы.

1.8. Библиотека обслуживает членов (учебчащихся и педагогов):
- на абонементе (выдача литературы членам на дом), фиксируя выданные произведения в реестре членов.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СО «СОШ с.Белогорное
Вольского района»
Н.В.Носкова

Приказ от 01.02.2018 № 39



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим положением регламентирует деятельность библиотеки Филиал Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Средняя общеобразовательная школа с.Белогорное Вольского района» Центр психолого-педагогического и медико-социального сопровождения детей» (далее – Центр).

1.2. Библиотека является структурным подразделением Центра, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Федеральным Законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»,
 - Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»,
 - Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»,
 - нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесённым к их компетенции, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно - информационной комиссии Министерства просвещения Российской Федерации,
 - Уставом Филиала ГБОУ СО «Средняя общеобразовательная школа с.Белогорное Вольского района» Центр психолого-педагогического и медико-социального сопровождения детей»,
 - приказами и распоряжениями директора,
 - правилами внутреннего распорядка и др.

1.4. Библиотекарь назначается и освобождаются от занимаемой должности приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. На должность библиотекаря назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

1.5. Деятельность библиотекаря регламентируется должностной инструкцией, которая разрабатываются и согласовывается с заместителем директора, специалистом отдела кадров, юрисконсультом и утверждается директором. При изменении функций и задач подразделения должностные инструкции пересматриваются.

1.6. Деятельность библиотеки осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоличия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работника за надлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей и отдельных поручений.

1.7. Структуру библиотеки утверждает директор с учетом объемов работы в пределах общей численности и фонда заработной платы.

1.8. Библиотека обслуживает читателей (обучающихся и педагогов):

- на абонементе (выдача произведений печати читателям на дом), фиксируя выданные произведения в формулярах читателей;

- в читальном зале (подразделении библиотеки с особым помещением, где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые не выдаются на дом), фиксируя выданные печатные издания в книгу выдачи литературы.

1.9. Режим работы библиотеки соответствует времени работы Центра.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Обеспечение реализации образовательных программ.

2.2. Обеспечение доступа к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

2.3. Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей Центра, установленное правилами пользования библиотекой Центра, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.3.1. Обеспечение реализации Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» на основании Приказа государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Средняя общеобразовательная школа с.Белогорное Вольского района» Центра психолого-педагогического и медико-социального сопровождения детей» на текущий учебный год «О работе с документами,ключенными в «Федеральный список экстремистских материалов» осуществляется ежегодно через сверку имеющиеся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов», отслеживает обновления и оперативное формирование о внесенных изменениях обучающихся и сотрудников Центра. Проверка осуществляется библиотекарем в период подготовки к началу учебного года оформляется актом проверки (ежемесячно).

2.4. Формирование библиотечного фонда осуществляется в соответствии с положением Центра, образовательными программами и информационными потребностями читателей, и на основании части 2 ст. 5 Федерального закона от 21.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» закрепляющей виды информации, причиняющие вред здоровью и (или) развитию детей, а именно:

- побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству;

- способная вызвать у детей желание употреблять наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную спиртосодержащую продукцию, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;

- обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

- отрицающая семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные половые отношения и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи;

- оправдывающая противоправное поведение;
- содержащая нецензурную брань;
- содержащая информацию порнографического характера;
- о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействий), включая фамилии, имена, отчества, фото- и видеоизображения такого несовершеннолетнего, его родителей и иных законных представителей, дату рождения такого несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства или место временного пребывания, место его учебы или работы, иную информацию, позволяющую прямо или косвенно установить личность такого несовершеннолетнего;

- представляемая в виде изображения или описания жестокости, физического и (или) психического насилия, преступления или иного антиобщественного действия;
- вызывающая у детей страх, ужас или панику, в том числе представляемая в виде изображения или описания в унижающей человеческое достоинство форме ненасильственной смерти, заболевания, самоубийства, несчастного случая, аварии или катастрофы и (или) их последствий;

- представляемая в виде изображения или описания половых отношений между мужчиной и женщиной;

- содержащая бранные слова и выражения, не относящиеся к нецензурной бранни.

2.5. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (каталогов и картотек) в автоматизированном и традиционном режимах.

2.6. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Центра, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, популяризация культурного наследия.

2.7. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой и электронными ресурсами.

2.8. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.9. Координация деятельности с подразделениями Центра и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения читательских потребностей.

2.10. Решение иных задач в соответствии с целями Центра.

3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, установленных в правилах пользования библиотекой Центра, на основе методов индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

3.2.1.Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

3.2.2.Оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

3.2.3.Выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

3.2.4.Выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3.Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.4.Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Центра, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.4.1.Обеспечивает формирование библиотечного фонда Центра с учетом требований к обороту информационной продукции содержащей информацию, запрещенную для распространения среди детей в местах, доступных для детей, согласно требованиям ст. 11 Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», применяя административные и организационные меры, технических и программно-аппаратных средств защиты детей от указанной информации.

3.4.2.Осуществляет запрет оборота информационной продукции, запрещенной для распространения среди детей, содержащую информацию, предусмотренную ст. 5 Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

3.4.3.Препятствует распространению литературы экстремистской направленности и информации, причиняющей вред здоровью и развитию несовершеннолетних.

3.4.4.Обеспечивает оперативное информирование обучающихся и сотрудников Центра о внесенных обновлениях и изменениях «Федерального списка экстремистской литературы».

3.4.5. Определяет порядок сверок библиотечного фонда и поступившей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов». Библиотекарь обязан:

- при комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования проводить обязательную сверку изданий с «Федеральным списком экстремистских материалов», с целью недопущения попадания в библиотечный фонд запрещенных материалов;

- систематически (с периодичностью не реже 1 раза в месяц) следить, на сайте Министерства юстиции РФ за обновлением Федерального списка и в случае обнаружения в библиотечном фонде литературы, внесенной в «Федеральный список экстремистских материалов», незамедлительно информировать администрацию Центра;

- по результатам проведенной сверки изданий, включенных в Федеральный список составить акт сверки;

- при обнаружении запрещенных материалов изъять их из открытого доступа фонда библиотеки Центра, хранить в закрытых для доступа пользователей местах, осуществить их уничтожение с составлением соответствующего акта.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебными пособиями и литературой.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию, в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ № 1077 от 08.10.2012 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» и приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений», сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98. № 16-00-16-198,

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

3.9. Принимает участие в реализации образовательных программ Центра, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.10. Внедряет передовые информационно-библиотечные технологии.

3.11. Проводит анкетирование с целью повышения качества работы библиотеки.

3.12. Принимает участие в работе методических объединениях региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

4. УПРАВЛЕНИЕ, СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется непосредственно директору и является членом Педагогического совета.

4.2. Библиотекарь несет ответственность за результаты своей работы в пределах своей компетентности.

4.3. Квалификационные требования к назначенному библиотекарю определяются в соответствии с действующими нормативными документами.

4.4. Штат и структура библиотеки утверждается директором в соответствии с действующей структурой.

4.5. Оклад библиотекаря устанавливаются в соответствии с ЕТС (единая тарификационная сетка) бюджетных работников.

4.6. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Учреждения.

4.7. Администрация Учреждения обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенным и оборудованным служебными производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, техническими средствами, инвентарем, другой оргтехникой, а также транспортом.

4.8. Библиотекарь несет ответственность за сохранность фондов на основании действующего законодательства.

4.9. Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой Учреждения с учетом конкретных условий и утверждаются директором Учреждения.

4.10. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

5. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

5.1. Представлять Учреждение в различных учреждениях, организациях, принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

5.2. Знакомиться с учебными планами, программами и другими документами Учреждения.

5.3. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями в пределах своей компетенции.

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

6.1. Запись читателей проводится на абонементе и в читальном зале Центра. Обучающиеся и сотрудники записываются в библиотеку по списку, в индивидуальном порядке сотрудники и педагоги – по паспорту.

6.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользования библиотекой.

6.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

6.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращение в библиотеку.

6.5. В читальном зале выдача книг и периодических изданий фиксируется в книге выдачи литературы.

7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

7.1. Срок пользования литературой и количеством выдаваемых изданий на абонементе определяется, дифференцировано самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.

7.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом.

7.3. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

8. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

8.1. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

8.2. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

8.3. Разрешается выдача учебно-методической литературы и периодических изданий педагогам и сотрудникам Центра на срок от 1 до 3 дней, в зависимости от количества обращений к данному источнику.

9. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ

9.1. Читателям библиотеки Центра (обучающимся, педагогам, сотрудникам) предоставляется право:

- обеспечение учебными пособиями, а также учебно - методическими материалами, средствами обучения и воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам.

- получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальных залах, в учебных (методических) кабинетах, а также других пунктах выдачи библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

9.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

9.3. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного года. При перерегистрации читатель должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

9.4. При выбытии из Центра читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания.

9.5. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, Уставом и Правилами пользования библиотекой.

9.6. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий.

9.7. Сумму штрафа или стоимость утерянной литературы в соответствии со своевременно проведенной переоценкой фондов читатели вносят в кассу.