



ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке
муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №65»

I. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке разработано на основе Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, рекомендованного письмом Минобразования России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 во исполнение приказа Минобразования России от 01.03.2004 № 936 «О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004 № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации».

1.2. Школьная библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994, Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002, Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ, федеральным законом от 29.07.2013 № 135-ФЗ «О внесении изменений в ст. 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124-ФЗ.

1.3. Настоящее положение определяет порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления.

1.4. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения (далее- библиотека) отражается в Уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей и других работников школы.

1.6. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.7. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные цели и задачи

2.1. Цели школьной библиотеки:

формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;

формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к миру и согласию, готовности к диалогу.

2.2. Основные задачи школьной библиотеки:

2.2.1 обеспечение участникам образовательной деятельности - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.2.2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.2.3. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.2.4 совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1 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;

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

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.1.2. создаёт информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог (в проекте), базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.1.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

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

- создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в олимпиадах);

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, навыков и умений работы с книгой и информацией;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающие в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в

организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

3.1.4 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создаёт банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.1.5 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Работа с библиотечным фондом по выявлению документов экстремистского содержания.

4.1. В школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

4.2. Школьная библиотека в лице заведующего библиотекой:

- осуществляет постоянный контроль за исполнением ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ;
- осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности;
- проводит регулярную сверку «Федерального списка экстремистских материалов и фонда библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список»;

V. Организация деятельности библиотеки.

5.1. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, формирования в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы культурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к миру и согласию, готовности к диалогу.

5.2. Структура библиотеки включает абонемент, читальный зал, отдел учебников, специализированные места работы с мультимедийными документами.

5.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, обеспечивает библиотеку:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

5.4. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5.5. 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 общеобразовательного учреждения.

5.6. Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня (среда).

5.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотекой Министерства культуры Российской Федерации.

VI. Управление. Штаты.

6.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.

6.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

6.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде, и уставом общеобразовательного учреждения.

6.4. Заведующий библиотекой назначается директором общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

6.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образования, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

6.6. Заведующая библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о конкретной библиотеке общеобразовательного учреждения с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);
- положение о платных услугах библиотеки (если таковые имеются);

- планово-отчётную документацию;
- технологическую документацию;

6.7. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется уставом.

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

6.9. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

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

VII. Права и обязанности библиотеки

7.1. Заведующий библиотекой имеет право:

7.1.1 самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной деятельности и воспитательного процесса;

7.1.2 проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

7.1.3 рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

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

7.1.5 определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

7.1.6 иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

7.1.7 быть представленными к различным формам поощрения;

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

7.2. Заведующий библиотекой обязан:

7.2.1 обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

7.2.2 информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

7.2.3 совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

7.2.5 обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

7.2.6 отчитываться в установленном порядке перед директором общеобразовательного учреждения;

7.2.7 повышать квалификацию.

VIII. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

8.1.1 получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

8.1.2 получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

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

8.1.4 пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

8.1.5 продлевать срок пользования документами;

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

8.1.7 получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

8.1.8 участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой; и обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения

8.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

8.2.1 соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

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

8.2.3 поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки.

8.2.4 пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

8.2.5 убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом заведующего библиотекой. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

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

8.2.7 возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

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

8.2.9 полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе;

8.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

8.3.1 запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса и в индивидуальном порядке.

8.3.2 перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

8.3.3 документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

8.4. Порядок пользования абонементом:

8.4.1 пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

8.4.2 максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия — учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

8.4.3 пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.5. Порядок пользования читальным залом:

8.5.1 документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

8.5.2 энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

8.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

8.6.1 только заведующий библиотекой имеет право включать и отключать компьютеры;

8.6.2 работа с компьютером участников образовательной деятельности производится в присутствии сотрудника библиотеки;

8.6.3 разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

8.6.4 издания, размещенные на CD и DVD-дисках, на дом не выдаются;

8.6.5 по всем вопросам поиска информации пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

8.6.6 работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.