

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 13»

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБОУ СОШ № 13
протокол № 12 от
30.08.2017г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 13
Маркова Н.П.
Приказ № 201-од от 31.08.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», законом РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле». Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию», требованиями ФГОС, СанПин, Уставом школы.

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

1.3. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.4. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой.

1.5. Руководитель учреждения осуществляет контроль над деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

2. Задачи библиотеки

2.1. Обеспечение образовательного процесса и самообразования учащимся, педагогам и другим сотрудникам школы путем доступа к информации посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях.

2.2. Комплектование фонда библиотеки в соответствии с информационными потребностями и запросами читателей.

2.3. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

2.4. Воспитание информационной культуры обучающихся. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.5. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. На основе расширения ассортимента библиотечных услуг, повышения их качества, внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирования комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1. Организация дифференцированного обслуживания читателей на абонементе, в читальном зале с использованием индивидуального и группового методов обслуживания.

3.2. Обеспечение читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

- формирование у обучающихся навыков поиска и применения информации в учебном процессе, а также умений ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;

- составление в помощь учебно-воспитательной работе списков литературы тематических библиографических справок, организация книжных выставок.

3.3. Выявление и изучение читательских запросов с целью корректировки планов комплектования фонда.

3.4. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с учебными программами и планами. Комплектование учебной, учебно-методической, производственно-технической, научной, научно-популярной, справочной, художественной и периодической литературой, изготовленной в печатной и электронной формах.

3.5. Ведение картотеки обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда.

3.6. Осуществление обработки поступающей в библиотечный фонд литературы, ведение библиотечных картотек и каталогов в печатной и электронной формах.

3.7. Осуществление учета и размещения фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, регистрации и др.

3.8. Исключение ветхих, устаревших по содержанию и утраченных изданий из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, утвержденным приказом Минобрнауки России от 24.08.2000г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

3.9. Изучение и внедрение передового опыта работы библиотек образовательных учреждений.

3.10. Взаимодействие с библиотеками города с целью эффективного использования библиотечных ресурсов. Участие в работе библиотечных объединений.

3.11. Обеспечение защиты детей от вредной для их здоровья и развития информации.

3.12. Проведение с обучающимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению; организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, оказание содействия при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС ООО, содействие развитию критического мышления; предотвращение доступа обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.

3.13. Пропаганда библиотечно-библиографических знаний, популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.14. Обеспечение соответствующего санитарно - гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.15. Формирование библиотечного актива.

4. Организация деятельности

4.1. Структура школьной библиотеки: абонемент, совмещенный с читальным залом, отдел методической литературы по предметам, хранилище учебников.

4.2.. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.3. Осуществляется библиотечно-информационное обслуживание на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4. Контроль за фондом библиотеки, электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютера и ноутбука,

установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсами осуществляет инженерная служба школы (доступ заблокирован фильтром).

4.5. Обеспечивается соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

4.6. Организовывается взаимодействие с библиотеками города.

4.7. Происходит систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки, в том числе через школьный сайт.

4.8. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования библиотеки, обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда.

4.9. Библиотека составляет годовые планы и отчёты о работе, которые утверждаются директором школы.

4.10. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка школы.

5. Управление, штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом школы.

5.2. Порядок комплектования штата библиотеки школы регламентируется её Уставом.

5.3. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиограф, медиаспециалист.

5.4. 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.

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

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

5.7. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

5.8. Библиотекарь несет ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, за организацию и результаты деятельности библиотеки в

соответствии с функциональными обязанностями, определенными должностной инструкцией, Трудовым договором и Уставом школы.

5.9. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.10. Библиотека составляет годовой план и отчет по работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана УВР ОУ.

5.11. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один час рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей. Один - методический день библиотекаря, который используется для посещения семинаров, совещаний библиотекарей, для подготовки к массовым мероприятиям.

5.12. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

6. Права, обязанности и ответственность

6.1. Работники школьной библиотеки имеют право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, приведенными в настоящем Положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки по информационной грамотности и культуре;
- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы ОУ и его структурных подразделений;
- на поддержку со стороны региональных органов образования и администрации ОУ в деле организации повышения квалификации работников библиотек. Создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе МО библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;
- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации;
- на дополнительную оплату труда, в пределах выделяемых средств, предусмотренную законодательством;
- на ежегодный отпуск;
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.2. Библиотечные работники несут ответственность:

- за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором данного ОУ;
- за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- Отчитываться в установленном порядке перед директором школы.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

7.4. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.5. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - а) учебники, учебные пособия – учебный год;
 - б) научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;
 - в) периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.6. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

7.7. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- запрещается использовать персональный компьютер для работ, не связанных с учебно-воспитательным процессом.