

СОГЛАСОВАНО:
На педагогическом совете
МБОУ г. Астрахани «СОШ № 35»
Протокол № 1 от 27.08.2018 г.

СОГЛАСОВАНО:
На заседании управляющего совета
МБОУ г. Астрахани «СОШ № 35»
Протокол № 2 от 28.08.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ от 01.09.2018 г. № 1/24
Директор МБОУ г. Астрахани «СОШ № 35»
С.Ю. Таркова



Положение
о школьной библиотеке
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г.
Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 35»
(МБОУ г. Астрахани «СОШ № 35»)
Новая редакция

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок функционирования школьной библиотеки (далее – Библиотека), созданной на базе муниципального бюджетного образовательного учреждения г. Астрахани «Средней общеобразовательной школы № 35» (далее- Образовательное учреждение).

1.2. Положение о школьной библиотеке принимается на заседании Управляющего совета школы, на педагогическом совете, утверждается и вводится в действие приказом МБОУ г. Астрахани «СОШ № 35». Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

1.3. Библиотека создана в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4 Библиотека доступна и бесплатна для учителей, обучающихся, воспитателей и других работников образовательного учреждения; удовлетворяет также запросы родителей (законных представителей) на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

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

1.6. Деятельность Библиотеки регламентируется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Астраханской области.

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

1.8. Срок действия данного Положения не ограничен.

2. Задачи библиотеки

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения федеральных государственных образовательных стандартов, их адаптация к жизни в обществе.

2.2. Создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

2.3. Формирование духовно-нравственной личности, воспитание гражданственности, трудолюбия; уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.

2.4. Формирование здорового образа жизни.

2.5. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски);

2.6. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

- 2.7. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.8. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Функции библиотеки

Функциями библиотеки являются:

- 3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов школы:
- 3.1.1. Комплектование универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.
- 3.1.2. Осуществление размещения, организации и сохранности документов.
- 3.2. Создание информационной продукции:
- 3.2. 1 Разработка рекомендательных библиографических пособий (списки, обзоры, указатели и т.п.).
- 3.2.3. Обеспечение информирования пользователей об информационной продукции.
- 3.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:
- 3.3.1. Предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.
- 3.3.2. Создание условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию.
- 3.3.3. Организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, интеграция комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.
- 3.3.4. Оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.
- 3.3.5. Содействие членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр).
- 3.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:
- 3.3.1. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей.
- 3.3.2. Осуществление текущего информирования (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций).
- 3.5. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- 3.5.1. Удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку.
- 3.5.2. Консультирование по вопросам организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию детей.

3.5.3. Консультирование по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3.6. Иные функции, в соответствии с возложенными задачами.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Наличие укомплектованной библиотеки, реализующей ФГОС.
- 4.2. Структура библиотеки: абонемент, книгохранилище учебной литературы.
- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательная организация обеспечивает библиотеку:
 - гарантированным финансированием комплектования библиотечно - информационных ресурсов, предусмотренных в школе;
 - 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 СанПиНов;
 - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировальной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.5. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.6. 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 в соответствии с уставом учреждения.
- 4.7. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
 - 4.7.1. Времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы;
 - 4.7.2. Одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание Пользователей не производится.
- 4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека образовательного учреждения взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций района.

5. Управление. Штаты

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ,

- субъектов РФ и штатным расписанием общеобразовательного учреждения.
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор общеобразовательного учреждения.
 - 5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог - библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.
 - 5.4. Педагог - библиотекарь, назначается директором общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива.
 - 5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам Управления образования.
 - 5.6. Педагог - библиотекарь, разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:
 - 5.6.1. Положение о школьной библиотеке;
 - 5.6.2. Правила пользования библиотекой;
 - 5.6.3. Планово-отчетную документацию;
 - 5.6.4. План работы на текущий год;
 - 5.6.5. Анализ работы библиотеки по итогам года.
 - 5.7. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательном учреждении регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

- 6.1. Работник библиотеки имеет право:
 - 6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательного учреждения и Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
 - 6.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;
 - 6.1.3. Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».
 - 6.1.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательной организации, и по согласованию с управляющим светом образовательного учреждения и педагогическим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
 - 6.1.5. Иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
 - 6.1.6. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

- 6.1.7. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- 6.2. Работник библиотеки обязан:
- 6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 6.2.5. В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки.
- 6.2.6. В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.
- 6.2.7. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 6.2.8. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 6.2.9. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- 6.2.10. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательной организации не реже 1 раза в год;
- 6.2.11. Повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

- 7.1. Пользователи библиотек имеют право:
- 7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 7.1.5. Продлевать срок пользования документами;
- 7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 7.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронное и иное оборудование при условии компьютеризации;

- 7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательной организации.
- 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:
 - 7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;
 - 7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
 - 7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;
 - 7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
 - 7.2.5. 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; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
 - 7.2.6. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с правилами пользования библиотекой. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или иные законные представители.
 - 7.2.7. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.
- 7.3. Порядок пользования библиотекой:
 - 7.3.1. Запись обучающихся общеобразовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся - по паспорту;
 - 7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
 - 7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
 - 7.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;
 - 7.3.5. Классные руководители получают учебники в библиотеке на новый учебный год на весь класс с фиксацией их в реестре;
 - 7.3.6. Учащиеся в августе получают учебники у классных руководителей под роспись (до 14 лет получают родители или законные представители обучающихся, после 14 лет - обучающиеся);
 - 7.3.7. В конце учебного года обучающиеся сдают учебники классным руководителям под роспись;
- 7.4. Порядок пользования абонементом:
 - 7.4.1. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;
 - 7.4.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;

- 7.4.3. Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
- 7.4.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 7.4.5. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

С Положением ознакомлены: