

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБУ «Школа № 90»
протокол № 10 от 16.02.2017г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «Школа № 90»
Г.В. Бакушин
приказ № 84-од от 16.02.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ МБУ «Школа № 90»

1. Общие положения

1.1. Библиотека МБУ «Школа № 90» (далее Школа) является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г., Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. №78-ФЗ (с изменениями от 22.08.2004г.), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006г. №149-ФЗ, Федеральным законом от 25.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Уставом Школы, а также настоящим Положением.

1.3. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью:

1.3.1. Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

1.3.2. Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

1.3.3. Не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

1.3.4. Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения.

1.3.5. Не допускать публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.

1.3.6. Не допускать наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

1.3.7. Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

1.3.8. Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

1.4. Библиотека Школы обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.5. Школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников Школы, а также удовлетворяет запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.6. Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки не допускается.

1.7. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой Школы, утвержденными директором Школы.

1.8. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с Правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.9. Фонд библиотеки Школы состоит из книг, брошюр, периодических изданий, учебников.

1.10. Срок действия данного Положения не ограничен.

2. Задачи библиотеки

2.1. Обеспечение участникам образовательных отношений - учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) учащихся доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

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

3. Функции библиотеки

Основные функции библиотеки: образовательная, информационная, культурная, в частности:

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами Школы. Библиотека комплекзует универсальный по отраслевому составу фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для работников библиотеки.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей каталогов, картотек. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры чтения, привитие навыков и умения поиска информации.

3.5. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых организационных форм и методов работы.

3.6. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.

3.7. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом юридического профиля Школы.

3.8. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, литературных утренников, викторин и др.).

3.10. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

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

3.12. Участие в работе библиотечной ассоциации, взаимодействие с библиотеками города с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.13. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.14. Исключение из библиотечного фонда непрофильной, излишней, ветхой литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.15. Выполнение дополнительных библиотечно-информационных услуг (составление справок, списков литературы, ксерокопирование печатных источников и другое).

3.16. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей к участию в работе библиотечного совета.

3.17. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Обменный фонд учебников

4.1. Обменный фонд учебников формируется из фондов учебников библиотеки Школы, временно не планируемых к использованию в образовательном процессе Школы в предстоящем учебном году.

4.2. Обменный фонд учебников создается при Школе с целью максимально эффективного использования учебников, имеющих в фонде библиотеки, и обеспечения ими образовательного процесса Школы.

4.3. Библиотекарь Школы:

- составляет список учебников, временно не используемых в образовательном процессе в предстоящем учебном году, согласно разработанной форме после утверждения учебно-методического комплекса на предстоящий учебный год и анализа имеющегося в Школе учебного фонда;

- предоставляет список учебников, временно не используемых в образовательном процессе в предстоящем учебном году, в электронном виде методисту МАОУ ДПОС РЦ до 10 мая текущего учебного года;

- формирует заявку в обменный фонд учебников на предстоящий учебный год и предоставляет ее методисту МАОУ ДПОС РЦ;

- производит обратный обмен учебниками по окончании учебного года до 10 июня.

4.4. Информация сводного банка данных обменного фонда учебников доступна для всех общеобразовательных учреждений и выставляется в блоге «Мир школьных библиотек Тольятти».

4.5. Библиотекарь Школы вправе организовать межбиблиотечный абонемент (МБА) - передавать учебную литературу во временное пользование в другое общеобразовательное учреждение на текущий учебный год (формуляр или журнал выдачи обменного фонда).

4.6. Библиотекарь Школы несёт ответственность за полное и своевременное предоставление информации:

- об учебниках, временно не используемых в образовательном процессе в предстоящем учебном году;
- возврат учебной литературы в общеобразовательные учреждения, взятой в обменный фонд учебников.

5. Организация деятельности библиотеки

5.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников.

5.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

5.3. 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.

5.4. Школа 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 Школы.

5.6. Режим работы школьной библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы.

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц (последняя пятница месяца) – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- один раз в месяц – методический день.

5.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека Школы взаимодействует с детской библиотекой.

6. Управление

6.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Школы.

6.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор Школы.

6.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Школы, учащимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Школы.

6.4. Библиотекарь назначается директором Школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

6.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

6.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- План работы библиотеки;
- структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных Положением о школьной библиотеке с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г.);
- планово-отчетную документацию.

6.7. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется Уставом Школы.

6.8. Трудовые отношения работников школьной библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

7. Права и обязанности библиотеки

7.1. Работники школьной библиотеки имеют право:

- 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;
- проводить в установленном порядке уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- определять в соответствии с Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором Школы, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- иметь ежегодный отпуск в 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 дней) в соответствии с 116, 117, 118 статьями Кодекса РФ и иными федеральными законами и в соответствии с условиями коллективного договора между работниками и руководителем общеобразовательного учреждения, что предусмотрено п.33(3) примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения (письмо Минобразования России от 23 марта 2004 года №14-51-70/13);

- быть представленными к различным формам поощрения;

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

7.2. Работники библиотек обязаны:

- осуществлять отбор, заказ и приобретение документов с целью пополнения фонда библиотеки Школы;

- не допускать распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, проводить два раза в год (май, ноябрь) проверку фонда на предмет содержания литературы экстремистского толка (сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов» (далее – ФСЭМ), опубликованный на сайте Министерства юстиции РФ <http://minjust.ru/ru/extremist-materials> в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. №114 в ред. 29.04.2008 г., с.п.«а» ч.4 ст.3 ФЗ от 06.03.2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму»), результаты сверки отражать в акте сверки библиотечного фонда и поступившей литературы с федеральным списком экстремистских материалов;

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

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

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

- обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

- отчитываться в установленном порядке перед директором Школы;

- повышать квалификацию.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

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

- получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

- 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;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронного и иного оборудования;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

8.2. 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, 2, 3 классов);
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки: максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия – учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней; пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- 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.

9. Порядок пользования школьной библиотекой

9.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников Школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.

9.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.

9.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

9.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

9.5. 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.

9.6. Работа с компьютерами, расположенными в библиотеке, осуществляется следующим образом:

- по графику, в присутствии сотрудника библиотеки;
- за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.