

Принято
на заседании Совета школы
Протокол № 3 от «12» января 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОО «СТАРОЗЕЛЕНОВСКАЯ
СРЕДНЯЯ ШКОЛА» Ф.М. Бикбаева
Приказ № 5 от «12» января 2016 г.



Положение о школьной библиотеке

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» от 20.12.12 г ч.2 ст.27, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле». Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Минобрнауки, Федеральным законом от 25.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и Федеральным законом от 29.12.2010г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

Библиотека (далее - школьная библиотека) общеобразовательной школы является ее структурным подразделением, участвующим в учебно-воспитательном процессе школы.

Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, решениями соответствующих органов управления образованием, уставом школы, настоящим Положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

Школьная библиотека осуществляет работу совместно с педагогическим коллективом школы.

Школьная библиотека взаимодействует с библиотеками системы образования и культуры, обслуживающими учащихся и педагогических работников школы.

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

В библиотеке запрещается: издание и распространение печатных, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал - социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ относятся;

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи настоящего Федерального закона;
- в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации».

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

1. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

1.1 Содействие формированию общей культуры личности обучающихся, воспитанию гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формированию здорового образа жизни.

1.2 Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

1.3 Воспитание у учащихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения.

1.4 Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

1.5 Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

2.1 Школьная библиотека формирует фонд в соответствии с образовательными программами школы. Комплектует универсальный по отраслевому составу фонд, на традиционных и нетрадиционных носителях, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами данных других учреждений и организаций.

2.2 Библиотека осуществляет размещение, режим хранения и сохранности библиотечного фонда.

2.3 Осуществляется дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг.

2.4 Проводятся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, по воспитанию культуры чтения, привитие навыков и умения поиска информации.

Библиотека может проводить факультативные занятия, библиотечные уроки, кружки.

2.5 Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.)

2.6 В библиотеке ведется справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронный каталог.

2.7 Ведется необходимая документация по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

2.8 Заведующий школьной библиотекой (библиотекарь) создает при школьной библиотеке библиотечный актив, привлекает учащихся к работе в библиотеке.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

3.1 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

3.2 Организацию деятельности школьной библиотеки осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность за результаты работы.

3.3 Режим работы библиотеки устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего распорядка школы, правилами пользования библиотекой. Предусматривается выделение:

-двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

-одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание читателей не

производится;

3.4 Приобретение литературы и другие расходы по содержанию библиотеки предусматривается за счет спец. отчета на библиотеку. Используются также и целевые вложения, дотации спонсоров, помощь со стороны родителей, которые сличаются с «Федеральным списком экстремистских материалов» перед включением в фонд.

3.5 Библиотека не в праве предоставлять платные библиотечно-информационные услуги (копировальные услуги).

3.6 Работники библиотеки ведут учет, обеспечивают хранение и использование книг, несут материальную ответственность за сохранность фонда.

3.7 Школа предоставляет помещение в соответствии со структурой библиотеки и в соответствии с положениями СанПиН.

3.8 Школа создает условия для сохранности фонда, оборудования и имущества библиотеки.

3.9 Состояние материально-технической базы и библиотечного фонда является одним из основных показателей, определяющих готовность школы к новому учебному году.

3.10 Школьная библиотека имеет штамп.

3.11 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

4.1 Книгами для чтения из библиотеки могут пользоваться все уч-ся, учителя и другие работники школы. Выдача книг читателям производится сроком на две недели.

4.2 Библиотекарь обязан регулярно следить за своевременным возвратом книг в библиотеку и принимать меры к задолжникам (путем составления списков задолжников по классам и передачи их классному руководителю). Руководитель образовательного учреждения оказывает необходимую помощь в возврате книг.

4.3 Не производится выдача из читального зала школьной библиотеки справочных изданий, словарей, энциклопедий, информационных ресурсов, имеющих в фонде библиотеки в единственном экземпляре, а также учебной и художественной литературы, не прошедшей библиотечную обработку.

5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.

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

5.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

5.3 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

5.4 Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) положение о платных услугах библиотеки;
- в) планово-отчетную документацию;
- г) технологическую документацию.

5.5. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его уставом.

5.6. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется

работником библиотеки только на добровольной основе.

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

5.8.Штаты библиотеки и должностные оклады определяются действующими схемами и устанавливаются в соответствии с объемом работы в пределах средств, предусмотренных школе на заработную плату.

5.9.Заведующий школьной библиотекой назначается приказом директора школы из числа лиц, имеющих специальное библиотечное или педагогическое образование, библиотекарь может иметь общее среднее образование.

5.10.Заведующий школьной библиотекой является членом педагогического коллектива школы, входит в состав педагогического совета.

5.11.За активную работу сотрудники библиотеки могут представляться к наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников народного образования, культуры.

5.12.Заведующий школьной библиотекой систематически повышает квалификацию в институте усовершенствования учителей, методическом объединении, путем самообразования.

5.13.Библиотечные работники могут входить в общественные профессиональные организации для защиты своих профессиональных и социальных прав.

6.ПРАВА ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

6.1.Пользователи библиотеки имеют право:

- ознакомиться с возможностями библиотеки и ее фондом;
- получить для работы любой информационный ресурс из имеющихся в библиотеке и незанятый на данный момент другим пользователем;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), 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;
- каждый читатель несет ответственность за своевременный возврат в библиотеку книг и учебников, представленных ему в пользование;
- в случае утери или порчи книги (учебника) читатель обязан вернуть в библиотеку точно такую же книгу (учебник) или заменить ее другой, признанной библиотекарем равноценной;
- при отказе читателя вернуть книгу (учебник) или заменить ее равноценной, библиотекарь имеет право не выдавать книг, учебников до тех пор, пока книги будут возвращены в библиотеку;
- по окончании учебного года читатели (уч-ся) обязаны сдать в библиотеку учебники. В случае, если книги не сданы, сотрудники библиотеки имеют право не выдавать на новый учебный год учебники и другие издания;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ 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 факультативные занятия, 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 учёту 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;
- вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере) ;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2 Работники библиотеки обязаны:

- обеспечивать 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;
- ежеквартально проводить сверки библиотечных фондов с регулярно пополняющимся Федеральным списком экстремистских материалов и составлять акты (перед каждым учебным годом).
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечить режим работы школьной библиотеки;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- повышать квалификацию.

8. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ:

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

8.2 Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно. 8.3 Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

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

9. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

9.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

9.2. Максимальные сроки пользования документами:

-учебники, учебные пособия - учебный год;

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

-периодические издания, издания повышенного спроса- 14 дней;

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

10. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

10.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

10.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

11. РАБОТА С КОМПЬЮТЕРОМ В БИБЛИОТЕКЕ

11.1. Работа с компьютером разрешается только в присутствии сотрудников библиотеки.

11.2. Разрешается работа за одним компьютером не более двух человек одновременно.

11.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

11.4. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям