



Утверждаю:
Директор MAOU СОШ № 5
Л.В. Никитина
пр. № 29-о от 06.03.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке
Муниципального автономного образовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 5

I. Общие положения

1. При разработке Положения о библиотеке MAOU СОШ №5 руководствовались Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78 «О библиотечном деле», Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения (приказ от 01 марта 2004 года № 936 « О реализации решения коллегии Минобразования России от 10 февраля 2004 года № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования РФ», Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом РФ от 29 декабря 2010 года № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», нормативными правовыми актами (в т.ч. регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек).

Настоящее положение разработано в соответствии с ФГОС НОО (приказ от 06 октября 2009 года № 373 Минобразования и науки РФ), ФГОС ООО (приказ от 17 декабря 2010 года № 1897 Минобразования и науки РФ), ФГОС СОО (приказ от 17 мая 2012 года № 413 Минобразования и науки РФ), Санитарно - эпидемиологическими требованиями правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10, Уставом школы.

Положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором общеобразовательного учреждения.

2. Библиотека является структурным подразделением MAOU СОШ №5 (далее – школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании ОУ.

4. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС и общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

5. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с требованиями охраны труда, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами школьной библиотеки являются:

2.1.1. обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным 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); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

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

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

2.1.4. 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 школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

3.1.2. создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.1.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

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

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

3.1.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- создает 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 школы по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- 3.1.5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся;
- 3.1.6. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- 3.1.7. консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- 3.1.8. консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, хранилище учебников.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
- 4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых для выполнения муниципального задания, школа обеспечивает библиотеку:
 - 4.3.1. гарантированным финансированием для комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
 - 4.3.2. необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по охране труда при эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
 - 4.3.3. телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - 4.3.4. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - 4.3.5. канцелярскими принадлежностями.
- 4.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.5. 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 в соответствии с уставом школы.
- 4.6. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

V. Управление. Штаты

- 5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.
- 5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.
- 5.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.
- 5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
- 5.5. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:
 - 5.5.1. положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

5.5.2. планово-отчетную документацию;

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

VI. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники школьной библиотеки имеют 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 школы и положении о школьной библиотеке;

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

6.1.3. рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

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

6.1.5. определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.6. иметь ежегодный отпуск;

6.1.7. быть представленными к различным формам поощрения;

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

6.2. Работники библиотек обязаны:

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, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше 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 школьной библиотеки;

6.2.10. отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

6.2.11. повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки 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 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. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 7.1.8. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.
- 7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:
 - 7.2.1. соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
 - 7.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
 - 7.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек 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;
 - 7.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
 - 7.2.7. Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
 - 7.2.8. Заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
 - 7.2.9. Полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.
- 7.3. Порядок пользования школьной библиотекой:
 - 7.3.1. 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;
 - 7.3.2. Перерегистрация пользователей школьной 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.
- 7.4. Порядок пользования абонементом:
 - 7.4.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
 - 7.4.2. Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия — учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
 - 7.4.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 7.5. Порядок пользования читальным залом:
 - 7.5.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
 - 7.5.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;
- 7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:
 - 7.6.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;
 - 7.6.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
 - 7.6.3. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.