

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа № 11 им. Героя Советского Союза
Аипова Махмута Ильичевича городского округа Октябрьск
Самарской области

Принято
Управляющим советом
« 28 » января 2019г.
протокол № 6 от 28.01.2019

УТВЕРЖДЕНО:
директор ГБОУ СОШ № 11
г.о. Октябрьск
_____ О.А. Дунова
Приказ № 145 о/д
от « 28 » января 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

г.о. Октябрьск

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о школьной библиотеке регламентирует работу и базисные функции библиотеки общеобразовательного учреждения, которая способствует формированию культуры личности учащихся школы и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.2 Данное Положение о библиотеке школы разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 7 марта 2018 года и ФЗ от 29.12.94 № 78-ФЗ « О библиотечном деле», в редакции от 3 июля 2016г.; Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, с учетом Федерального закона от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности» в редакции от 23.11.2015г.

1.3 Настоящее новое Положение о школьной библиотеке является локальным нормативным актом школы и определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению общеобразовательного учреждения.

1.4 Школьная библиотека является структурным подразделением образовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5 Деятельность библиотеки школы организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательной организации.

1.6 Согласно ст. 35 п. 1 Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.12 г. «Об образовании Российской Федерации» школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей, учащихся, учителей и других работников общеобразовательного учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.7 Цели школьной библиотеки – формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.8 Библиотека руководствуется в своей деятельности Положением о библиотеке образовательного учреждения, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием и Уставом школы.

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

1.10 В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, 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 наличие 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.

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

1.11 Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой.

1.12 Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.13 Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

2. Задачи библиотеки

2.1 Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования учащихся и педагогов общеобразовательного учреждения.

2.2 Обеспечение участникам образовательного процесса-обучающимся, педагогам, родителям (законным представителям) учащихся - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- цифровом (DVD-диски);
- коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.3 Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой.

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

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

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

2.7 Бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

3. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач школьная библиотека:

3.1 Осуществляет основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.

3.2 Формирует фонд библиотечно – информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на

территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- 3.3 Осуществляет дифференцированное библиотечно – информационное обслуживание:
- обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;
 - предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - создает условия для реализации самостоятельности в обучении познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
 - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
 - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - консультирует по вопросам учебных изданий учащихся школы.
- 3.4 Осуществляет ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.5 Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.
- 3.6 Систематически информирует читателей о деятельности школьной библиотеки.
- 3.7 Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 3.8 Организует работу по сохранности библиотечного фонда общеобразовательного учреждения.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1 Библиотечно- информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно – информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными стандартами, учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
- 4.2 Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности литературы, оборудования и имущества школьной библиотеки.
- 4.3 Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с Уставом.
- 4.4 Режим работы библиотеки определяется педагогом - библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.
- 4.5 При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы,
 - одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится,
 - не менее одного раза в месяц – методического дня.

5. Организация, управление и штаты

5.1 Общее руководство библиотеки и контроль над ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки, в первую очередь за комплектование и сохранность ее фонда, а также за создание комфортной информационной среды для читателей.

5.2 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (педагог - библиотечкарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом общеобразовательного учреждения.

5.3 Педагог – библиотечкарь (библиотечкарь) назначается директором общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.4 Педагог – библиотечкарь (библиотечкарь) отвечает за организацию работы библиотеки и результаты ее деятельности, составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором.

5.5 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.

5.6 График работы школьной библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц проводится санитарный день.

5.7 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.

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

5.9 Библиотечный работник должен строго соблюдать настоящее Положение о школьной библиотеке, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в общеобразовательном учреждении.

6. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

6.1 Педагог – библиотечкарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении о школьной библиотеке и Уставе школы;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители.

6.2 Педагог – библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- вести документацию библиотеки и отчитываться в установленном порядке перед директором общеобразовательного учреждения.

6.3 Библиотечный работник несет ответственность:

- за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством о труде, правилами внутреннего распорядка в школе, трудовым договором;
- за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением о библиотеке образовательного учреждения;
- за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1 Пользователи школьной библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой школы 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами и литературой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2 Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати(не вырывать, не загибать страниц, не делать в книге подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- пользоваться ценными и справочными документами и литературой только в помещении библиотеки школы;
- убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу(исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать книгу в библиотеку в установленный срок;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

8. Порядок пользования школьной библиотекой

- 8.1 Запись обучающихся и педагогических работников школы в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а 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 возвращение в библиотеку.
- 8.5 Работа участников образовательного процесса на компьютере в библиотеке производится в присутствии педагога – библиотекаря.
- 8.6 Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 8.7 По всем вопросам поиска информации в сети Интернет, пользователь может обращаться к педагогу – библиотекарю.
- 8.8 Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.
- 8.9 Работа за компьютером в читальном зале школьной библиотеки производится согласно утвержденным санитарно - гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.