

Принято на педагогическом совете
Протокол № 1 от 31.08.2016

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУ «Школа №34»
А.А. Стегачева
Приказ № 476 от 01.09.2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке школы

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Примерного Положения о библиотеке общеобразовательного учреждения.

1.2. Библиотека – подразделение школы, обеспечивающее образовательный процесс школы учебной, справочной, научной, художественной литературой, периодическими изданиями, информационными материалами на всех видах носителей, являющееся центром распространения знаний, духовного, интеллектуального общения, культуры, приобщения к чтению.

1.3. Библиотека ориентирует свою деятельность на цели школы, отраженные в Уставе:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения общеобразовательных программ;
- 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.

1.4. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными Законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов власти Самарской области, законодательными актами в области образования и культуры Самарской области, г.о. Тольятти, Постановлениями, приказами и иными нормативными актами органов управления образованием, Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением. Библиотека ориентируется также на Конвенцию ООН о правах ребенка, Манифест школьных библиотек Российской Федерации.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования библиотекой школы», утвержденными директором.

1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизации, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности, светского характера образования.

В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 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:

1.6.1. не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни;

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

1.6.3. 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;

1.6.4. не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения;

1.6.5. не допускаются публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов;

1.6.6. не допускается наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения;

1.6.7. библиотека принимает профилактические меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

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

1.7. Деятельность библиотеки производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные цели и задачи.

Основными целями и задачами школьной библиотеки являются:

2.1. осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение им равных прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством;

2.2. создание единого информационного пространства школы, организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, культурным ценностям;

2.3. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала;

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

2.5. совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, информационной культуры учителей и обучающихся;

2.6. организация досуга, связанного с чтением, и межличностного общения в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных особенностей пользователей.

3. Основные функции.

Для реализации основных целей и задач библиотека выполняет следующие функции:

3.1. формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы школы;

3.2. 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.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры, способствует развитию чувства патриотизма;

- 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.

3.4. 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, по профилактике экстремистской деятельности;

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся;

3.6. Содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

4. Организация деятельности библиотеки

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

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным планом, планом работы школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки, целями и задачами и действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировальной техникой, необходимыми программными продуктами, доступом в Интернет;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и 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 директором школы в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и по согласованию с библиотекарем для обеспечения потребностей образовательного процесса. Один раз в месяц проводится санитарный день.

4.7. В целях эффективного решения задач библиотека школы взаимодействует с библиотеками школ города, детскими библиотеками.

5. Управление. Штаты

5.1. Структуру управления библиотеки определяют основные цели и задачи.

5.2. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы.

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

5.4. Библиотекарь назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. 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 учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- быть представленными к различным формам поощрения;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить бесплатное пользование всеми информационными ресурсами библиотеки через системы организации и доступа к информации в соответствии с Уставом и Правилами пользования библиотекой;
- информировать пользователей о составе библиотечных фондов и 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 категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей на основе внедрения новых информационных технологий;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- повышать квалификацию;
- обеспечивать сохранность и использование закрепленного имущества строго по целевому назначению.
- не допускать распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, проводить 2 раза в год (январь, сентябрь) проверку фонда на предмет содержания литературы экстремистского толка.

7. 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. при получении учебников первоочередным правом пользуются учащиеся из малообеспеченных семей;
- 7.1.6. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным оборудованием;
- 7.1.7. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 7.1.8. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 7.1.9. 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—2 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 со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

8. Порядок пользования школьной библиотекой:

- 8.1. 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;
- 8.2. перерегистрация пользователей школьной 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.

8.5. Порядок пользования абонементом:

8.5.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

8.5.2. максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия — учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

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

8.6. Порядок пользования читальным залом:

8.6.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

8.6.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

8.6.3. работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;

8.6.4. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

8.6.5. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.