

Утверждено:

приказ № 01 от « 13 » мая 2019 г.

Порывкина /Е.А.Порывкина/

Положение

о школьной библиотеке МБОУ «Нижнетоемская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона № 436-ФЗ от 29.12.2010 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федерального закона от 27.06.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральными государственными образовательными стандартами.

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

1.3. Библиотека может являться одним из структурных подразделений образовательной организации.

1.4. Библиотека обеспечивает документами и необходимой информацией образовательный и воспитательный процессы, а также является центром духовного и интеллектуального общения и культуры.

1.5. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется правилами пользования библиотекой.

1.7. 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 образовательной организации, Положением о библиотеке, утверждённым руководителем образовательной организации (далее – директор школы).

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательного процесса к любой информации, связанной с реализацией основной образовательной программы, достижением планируемых результатов, организацией образовательного процесса и условиями его осуществления.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами образовательной организации, информационными потребностями пользователей.

2.3. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности образовательной организации, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, содействие воспитанию гармоничной морально устойчивой личности, открытой к интеллектуальному и творческому развитию.

2.4. Воспитание библиотечно-информационной культуры, формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя.

2.5. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

2.6. Координация и кооперация деятельности школьной библиотеки с педагогическим коллективом школы, с библиотеками и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей.

3. Основные функции

3.1. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

3.2. Библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы; комплекзует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации, пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других организаций с учетом требований Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

3.3. Библиотека организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.4. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

3.4.1. предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и другие формы библиотечного информирования;

3.4.2. оказывает консультационную помощь в поиске документов;

3.4.3. выдаёт во временное пользование документы из библиотечного фонда;

3.4.4. составляет в помощь работе школе библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки. организует книжные выставки.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность пользователей учебниками и учебными пособиями. Систематически информирует читателей о деятельности библиотеки.

3.6. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, реставрацию книг.

3.7. Осуществляет ведение необходимой документации по учёту библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

3.8. Распространяет знания, формирующие библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, ведёт в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки по продвижению чтения и библиотечно-библиографических знаний.

3.9. Осуществляет аналитическую и методическую работу по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий.

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

3.11. Участвует в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений, взаимодействует с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.12. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для создания комфортной информационной среды и обслуживания читателей.

3.13. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.14. Осуществляет контроль за нераспространением литературы и информации экстремистской направленности, а также литературы и информации, причиняющей вред здоровью и развитию несовершеннолетних.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Основное условие открытия библиотеки – наличие первоначального фонда, наличие источника финансирования для комплектования литературой, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

Структура библиотечного фонда.

а) Основной фонд:

Основной фонд литературы должен включать: отечественную и зарубежную, классическую и современную художественную литературу; научно-популярную и научно-техническую литературу; издания по изобразительному искусству, музыке, физической

культуре и спорту, экологии, правилам безопасного поведения на дорогах; справочно-библиографические и периодические издания; собрание словарей; литературу по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.

б) Учебный фонд:

Учебный фонд должен быть укомплектован учебниками, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным предметам основной образовательной программы общего образования на языках обучения и воспитания, определённых учредителем организации, осуществляющей образовательную деятельность. Норма обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями определяется исходя из расчёта:

– не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы общего образования;

4.2. Образовательная организация создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.3. 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.

4.4. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной организации. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

– двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

– одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

– не менее одного раза в месяц – методического дня.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и Уставом школы.

5.2. Общее руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчёты о работе библиотеки.

5.3. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором школы штатному работнику библиотеки.

5.4. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.5. Библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета школы.

5.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- планово-отчётную документацию;

5.7. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность.

5.8. Трудовые отношения работника библиотеки и директора школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить Трудовому кодексу РФ.

6. Права, обязанности и ответственность библиотечного работника.

6.1. Библиотечный работник имеют право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание, выбирать формы и методы своей деятельности в соответствии с задачами, приведёнными в настоящем Положении.

6.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

6.1.3. Определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с Советом школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.1.4. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы.

6.1.5. На поддержку со стороны администрации школы в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, получать дополнительное профессиональное образование не реже, чем один раз в три года.

6.1.6. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных правовых документах.

6.1.7. На участие в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.1.8. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.2. Библиотечный работник обязан:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

6.2.3. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

6.2.4. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

6.2.5. Обеспечивать систематизацию, размещение и хранение носителей информации.

6.2.6. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы.

6.2.7. Отчитываться в установленном порядке перед директором школы не реже 1 раза в год.

6.2.8. Повышать квалификацию.

6.2.9. Своевременно создавать заявку на обновление (пополнение) библиотечного фонда.

6.3. Библиотечный работник несет ответственность за:

6.3.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором данной образовательной организации.

6.3.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.3.3. Сохранность библиотечного фонда в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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 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. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронного и иного оборудования.

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.

7.3. Пользователям информационных ресурсов Интернет запрещается:

7.3.1. Осуществлять действия, запрещенные законодательством РФ.

7.3.2. Посещать сайты, содержащие порнографическую и антигосударственную информацию, информацию со сценами насилия.

7.3.3. Участвовать в нетематических чатах, передавать информацию, представляющую коммерческую или государственную тайну, распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан.

7.3.4. Использовать возможности Интернета для пересылки и записи экстремистской, непристойной, клеветнической, оскорбительной, угрожающей и порнографической продукции, материалов и информации.

7.3.5. Устанавливать дополнительное программное обеспечение, как полученное в Интернете, так и любое другое.

7.3.6. Загружать и запускать исполняемые или иные файлы без предварительной проверки на наличие вирусов установленным антивирусным пакетом.

7.3.7. Изменять конфигурацию компьютеров, в том числе менять системные настройки компьютера и всех программ, установленных на нем.

7.3.8. Включать, выключать и перезагружать компьютер без согласования с ответственным за точку доступа к Интернету.

7.3.9. Осуществлять действия, направленные на взлом любых компьютеров.

7.3.10. Скачивать информацию большого объема для внеучебных целей (видеофильмы, музыка, файловые архивы программного обеспечения и т. п.).

7.3.11. Пользоваться информационными ресурсами в целях, не имеющих ничего общего с учебным процессом (игры, просмотр фильмов, чаты и пр.).