

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ №14»
И.Г. Шафф
« 9 » 10 2020г.



Положение о Школьной библиотеке

Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения

Киселевского городского округа

«Средняя общеобразовательная школа №14»

(МБОУ «СОШ №14»)

Принято на заседании
Управляющего совета
МБОУ «СОШ №14»
« 1 » 10 2020г.
Протокол № 30

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации (далее – Учреждение), с учетом мнения профсоюзной организации и принято на Общем собрании работников Учреждения.

1.2. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «СОШ №14» (далее школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: 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, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности 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, Уставом общеобразовательного учреждения, Положением о библиотеке, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Уставом

общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

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

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

1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с Федеральным законом РФ «О противодействии экстремистской деятельности» №114 от 25 07.2002г. с целью профилактики и предупреждения экстремистской деятельности в молодежной среде, в деятельности образовательного учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

а) 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 общеобразовательного учреждения на различных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитию его творческого потенциала.

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

г) совершенствование представляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

- **Аккумулятивная** — библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
- **Сервисная** — библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.
- **Методическая** — библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.
- **Учебная** — библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
- **Просветительская** — библиотека приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.
- **Воспитательная** — библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю.
- **Социальная** — библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
- **Координирующая** — библиотека согласовывает свою деятельность с другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

4. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Для реализации установленных настоящим Положением задач и функций библиотека осуществляет следующие виды деятельности:

4.1. Формирование, организация и хранение фонда информационных ресурсов

Библиотека:

4.1.1. Организует единый универсальный фонд как совокупный фонд МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №14», включающий учебный фонд и основной фонд на всех носителях информации.

Основной фонд — часть единого фонда, которая представляет собой собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных и других документов.

Учебный фонд — специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания, независимо от вида и экземпляжности, рекомендованные для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами и нормами книгообеспеченности.

4.1.2. Осуществляет пополнение единого библиотечного фонда всеми видами источников информации по всем предметам учебного плана на традиционных и нетрадиционных носителях информации:

- 1) учебниками, в том числе учебниками с электронными приложениями,
- 2) учебно-методической литературой и материалами по всем учебным предметам основной образовательной программы основного общего образования,
- 3) дополнительной литературой:
 - отечественная и зарубежная, классическая и современная художественная литература;
 - научно-популярная и научно-техническая литература;
 - 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.

Библиотека осуществляет накопление фонда документов, создаваемых в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14» (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.);

Библиотека обеспечивает доступность всех фондов библиотеки путем рационального их размещения.

4.1.3. Осуществляет учет, техническую обработку, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения согласно существующим нормативно-методическим документам.

4.1.4. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с приказом Минобразования № 2488 от 24 августа 2000 г. «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений»

4.1.5. Обеспечивает сохранность фондов путем постоянного мониторинга состояния фонда и проведения необходимых мероприятий по их сохранности.

4.2. Организация справочно-поискового аппарата

Библиотека:

4.2.1. Участвует в интеграции в процессы, обеспечивающие электронное обучение и создание единой информационно-образовательной среды на организационном и технологическом уровне.

4.2.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат, в который входят: каталоги (электронный и карточный), картотеки (систематическая картотека статей, тематические картотеки), базы данных

4.2.3. Создает библиографическую продукцию, в том числе рекомендательную (списки, обзоры, указатели и т. п.), с использованием методов аналитико-синтетической переработки информации.

4.2.4. Участвует в создании сводных электронных каталогов объединения библиотек района, позволяющих оперативно предоставлять пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание

Библиотека:

4.3.1. Бесплатно оказывает пользователям основные библиотечные услуги:
— предоставляет полную информацию о составе библиотечного

фонда через систему каталогов и картотек;

— оказывает консультационную помощь в поиске документов;

— выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов.

4.3.2. Осуществляет библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое, обслуживание обучающихся:

— Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; формирует культуру чтения.

— Осуществляет текущее информирование и консультирование обучающихся о новых поступлениях в библиотеку.

4.3.3. Формирует благоприятную информационную среду и условия доступности полезной для жизни и социально необходимой литературы через:

— продвижение лучших образцов литературы;

— формирование представления о ценности и значимости чтения и книжной культуры, создание положительных и привлекательных образов читающего человека, книги, литературы, библиотек, книжных магазинов и других социальных институтов, связанных с чтением;

— вовлечение в активное квалифицированное чтение нечитающих и малочитающих учащихся.

4.3.4. Осуществляет библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое, обслуживание педагогов.

4.3.5. Осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций)

4.3.6. Оказывает помощь в создании педагогических информационных продуктов (библиографических списков, баз данных, веб-страниц и т. п.).

4.3.7. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя.

4.3.8. Удовлетворяет запросы в сфере обучения и воспитания обучающихся.

4.3.9. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся.

4.4. Планирование, отчетность, методическая деятельность библиотеки

Библиотека:

4.4.1. Осуществляет стратегическое планирование, которое предусматривает развитие библиотеки на срок от трех до пяти лет.

4.4.2. Осуществляет текущее планирование — определение целей и задач, сроков их выполнения в течение года, квартала, включающее систему количественных и качественных показателей работы.

4.4.3. Ежегодно отчитывается о результатах своей деятельности, о количественных и качественных показателях работы.

4.5. Досуговая деятельность библиотеки

Библиотека:

4.5.1. Проводит культурно-досуговые мероприятия по развитию общей, информационной и читательской культуры личности, речевых навыков, критического мышления (литературные вечера, встречи, фестивали, конкурсы и др.); организует читательские клубы, объединения.

4.5.2. Организует выставки новых поступлений, тематические выставки, презентации современной российской и зарубежной детской литературы в целях активизации интереса и приобщения к чтению обучающихся.

4.5.4. Осуществляет выставочную и издательскую деятельность с учетом интересов и потребностей педагогического коллектива.

4.6. Сотрудничество и стратегическое партнерство

4.6.1. Библиотека совершенствует систему устойчивого стратегического партнерства с библиотечным сообществом, информационными центрами, другими организациями и обществами.

4.6.2. Библиотека координирует работу с Педагогическим советом и методическими объединениями МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №14». Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений города и региона.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, специализированные рабочие места для работы на компьютере и выхода в Интернет.

5.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

5.3. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

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

- Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН.
- Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами.

- Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;

5.5. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5.6. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) по согласованию с директором школы. 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.

6. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

6.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

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

6.3. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем, является членом педагогического коллектива общеобразовательного учреждения, входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

6.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным

библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

6.5. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Работники библиотек имеют право:

а) 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 библиотеке общеобразовательного учреждения;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения 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).

ж) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;

з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

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

7.2. Работники библиотек обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

и) повышать квалификацию;

к) участвовать в работе комиссии по сверке библиотечного фонда с федеральным списком экстремистских материалов (составление акта на 01.09 текущего года).

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах:

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой:

и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

д) 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;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1- 4 классов);

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой:

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

8.3. Порядок пользования библиотекой:

а) 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;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно:

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.4. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно:

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература -15 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса -7 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них не присутствует спрос со стороны других пользователей.

8.5. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

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

8.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки:

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ВЫДАЧИ И ПРИЕМА БИБЛИОТЕЧНЫХ УЧЕБНИКОВ

Учебники выдаются обучающимся бесплатно на текущий учебный год. Ответственность за сохранность учебников после получения несет пользователь (обучающийся или учитель).

1. Правила пользования библиотечными учебниками

- обращаться с учебниками аккуратно
- все учебники в течение учебного года должны быть обернуты
- учебник должен быть подписан с указанием фамилии, класса и текущего учебного года (ручкой, на последней странице учебника или в специальной табличке)
- после получения учебников обучающийся должен просмотреть каждый учебник и сообщить об отсутствии страниц в учебнике, наличии подписей, грязи и т.п. Об этом должна быть сделана соответствующая запись в учебнике
- учебники, полученные из библиотеки в неудовлетворительном состоянии, могут быть обменены в течение сентября при наличии учебников, позже претензии приниматься не будут
- в учебниках категорически запрещается делать какие-либо пометки, надписи и т. п.
- о потере учебника обучающийся должен незамедлительно сообщить классному руководителю и библиотекарю
- в случае утери или порчи учебника учащийся обязан заменить его равноценным, либо возместить стоимость учебника переводом средств на счет школы.

2. Порядок и сроки приема-выдачи учебников

1. Прием и выдача учебников производятся по графику, который составляет библиотекарь.
2. Учебники выдаются сроком на один учебный год, в конце которого пользователи обязаны сдать все учебники.
3. Выдача и прием комплектов учебников фиксируется библиотекарем в «Ведомостях выдачи учебников» под личную подпись получающих учебники.
4. Для 1-4 классов учебники получает и сдает классный руководитель.
5. Учащиеся 5-11 классов получают и сдают учебники лично.
6. Выдача учебников, необходимых учащимся на летний период (для сдачи задолженности и т.п.), фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащегося.
7. Учителю для личного пользования учебники выдаются после выдачи всех необходимых учебников учащимся.
8. В конце учебного года учителя обязаны сдать все учебники, которые были выданы им для работы.
9. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии у них задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.
10. Перед получением документа об окончании школы и в случае перехода в другое учебное заведение обучающиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и получить у библиотекаря справку об отсутствии задолженности.
11. Классные руководители 1-11 классов в течение учебного года обязаны следить за состоянием выданных обучающимся учебников.
12. Для проверки состояния учебников 1 раз в четверть библиотекарь проводит рейды по классам.