

СОГЛАСОВАНО
Протокол педсовета школы
№ 3 от 02.12. 2015г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУ «Школы № 93»
№ 413/п от 02.12. 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ «МБУ Школа № 93»

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа с углубленным изучением отдельных предметов № 93 имени ордена Ленина и ордена Трудового Красного Знамени «Куйбышевгидростроя» (МБУ «Школа № 93») разработано на основе «Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения» (Министерство общего и профессионального образования Российской Федерации от 14 января 1998 г. № 06-51-2ин/27-06).

1.2. 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. Настоящее положение разработано в соответствии с ФГОС НОО;

1.3. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. 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:

1.3.1. Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

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

1.3.3. 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.

1.3.4. Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения.

1.3.5. Не допускать публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.

1.3.6. Не допускать наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

1.3.7. Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

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

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

1.5. Школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников школы, а также удовлетворяет запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.6. Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки не допускается.

1.7. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой школы.

1.8. Фонд библиотеки школы состоит из книг, брошюр, периодических изданий, учебников.

1.9. Срок действия данного положения не ограничен.

2. Задачи библиотеки

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - учащимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) учащихся 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.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, развитии его творческого потенциала.

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

3. Функции библиотеки

Основные функции библиотеки: образовательная, информационная, культурная, в частности:

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для работников библиотеки.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей каталогов, картотек. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры чтения, привитие навыков и умения поиска информации.

3.5. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых организационных форм и методов работы.

3.6. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.

- 3.7. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом юридического профиля Школы.
- 3.8. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, литературных утренников, викторин и др.).
- 3.10. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
- 3.11. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.12. Участие в работе библиотечной ассоциации, взаимодействие с библиотеками района с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
- 3.13. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.14. Исключение из библиотечного фонда непрофильной, излишней, ветхой литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- 3.15. Выполнение дополнительных библиотечно-информационных услуг (составление справок, списков литературы, ксерокопирование печатных источников и другое).
- 3.16. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей к участию в работе библиотечного совета.
- 3.17. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Обменный фонд учебников

- 4.1. Обменный фонд учебников формируется из фондов учебников библиотеки МБУ «Школы № 93», временно не планируемых к использованию в образовательном процессе школы в предстоящем учебном году.
- 4.2. Обменный фонд учебников создается при МБУ «Школе № 93» с целью максимально эффективного использования учебников, имеющих в фонде библиотеки, и обеспечения ими образовательного процесса школы.
- 4.3. Библиотекарь школы:
 - составляет список учебников, временно не используемых в образовательном процессе в предстоящем учебном году, согласно разработанной форме после утверждения учебно-методического комплекса на предстоящий учебный год и анализа имеющегося в школе учебного фонда;
 - предоставляет список учебников, временно не используемых в образовательном процессе в предстоящем учебном году, в электронном виде методисту МАОУДПОС РЦ до 10 мая текущего учебного года;
 - формирует заявку в обменный фонд учебников на предстоящий учебный год и предоставляет ее методисту МАОУ ДПОС РЦ;
 - производит обратный обмен учебниками по окончании учебного года до 10 июня.
- 4.4. Информация сводного банка данных обменного фонда учебников доступна для всех общеобразовательных учреждений и выставляется в блоге «Мир школьных библиотек Тольятти».
- 4.5. Библиотекарь МБУ «Школы № 93» вправе организовать межбиблиотечный абонемент (МБА) - передавать учебную литературу во временное пользование в другое общеобразовательное учреждение на текущий учебный год (формуляр или журнал выдачи обменного фонда).
- 4.6. Библиотекарь школы несёт ответственность за полное и своевременное предоставление информации:
 - об учебниках, временно не используемых в образовательном процессе в предстоящем учебном году;
 - возврат учебной литературы в общеобразовательные учреждения, взятой в обменный

фонд учебников.

5. Организация деятельности библиотеки

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

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

5.3. 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;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5.5. Контроль 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.

5.6. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц (последняя пятница месяца) – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- один раз в месяц – методический день.

5.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с детской библиотекой.

6. Управление. Штаты

6.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.

6.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

6.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, учащимися, 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.

- 6.4. Библиотекарь назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива.
- 6.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.
- 6.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:
- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о школьной библиотеке с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);
 - г) планово-отчетную документацию;
- 6.7. Порядок комплектования штатаскольнойбиблиотеки регламентируется уставом школы.
- 6.8. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и средней школы регулируются трудовым договором условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

7. Права и обязанности библиотеки

7.1. Работники школьной библиотеки 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 о школьной библиотеке;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) рекомендовать 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 школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) иметь ежегодный отпуск в 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 дней в соответствии с 116, 117, 118 статьями Кодекса РФ и иными федеральными законами и в соответствии с условиями коллективного договора между работниками и руководителем общеобразовательного учреждения, что предусмотрено п.33(3) примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения (письмо Минобразования России от 23 марта 2004 года №14-51-70/13).
- ж) быть представленными к различным формам поощрения;
- з) 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 школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) Не допускать распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, проводить 2 раза в год (май, ноябрь) проверку фонда на предмет содержания литературы экстремистского толка.
- з) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- и) отчитываться в установленном порядке перед директором школы.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 8.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 8.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 8.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 8.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- 8.1.5. Продлевать срок пользования документами;
- 8.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 8.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 8.1.8. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
- 8.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

8.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- 8.2.1. Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- 8.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 8.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 8.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотек и;
- 8.2.5. 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;
- 8.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-2 классов);
- 8.2.7. Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- 8.2.8. Заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными.
- 8.2.9. Полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

8.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

- 8.3.1. 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;
- 8.3.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- 8.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 8.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.4. Порядок пользования абонементом:

- 8.4.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более трех документов одновременно;
- 8.4.2. Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
- 8.4.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.5. Порядок пользования читальным залом:

- 8.5.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- 8.5.2. 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:
 - 8.6.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;
 - 8.6.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
 - 8.6.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его библиотекарем;
 - 8.6.4. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.