

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 35» городского округа Самара

Принято и одобрено
На педагогическом совете
МБОУ Школы № 35
Протокол № 7
От «27» августа 20 16 г.

Утверждаю
Директор МБОУ Школы № 35
Н.С.Мушкат
Приказ № 242
От «01» сентября 20 16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Закона Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ ; Федерального закона от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» ; Федерального закона от 25 07.2002г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности»; Федеральным законом «О противодействии терроризму» от 06 марта 2006 № 35-ФЗ (ред. От 18.04.2018); Закона Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г.» 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016); «Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения» Министерства Образования Российской Федерации от 23.03.2004г.№ 14-51-70/13; Письма Министерства образования Российской Федерации «О создании медиacentров общеобразовательных учреждений « от 04.01.1995г № 5/11 .

1.2 Положение является локальным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 35 городского округа Самара (далее – МБОУ Школа № 35 г.о. Самара), определяет уровень требований к библиотеке МБОУ Школы № 35 г.о. Самара

1.3. Библиотека является подразделением МБОУ Школы № 35 г.о. Самара, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки МБОУ Школы № 35 г.о. Самара (далее – библиотека) организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функция библиотеки базируется на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании МБОУ Школы № 35 г.о. Самара.

1.5. Цели библиотеки МБОУ Школы № 35 г.о. Самара - формирование общей культуры личностей обучающихся на основе усвоения государственных образовательных стандартов, 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.

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

1.7. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, 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 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».

1.8. В библиотеке установлен порядок проведения сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральными списками экстремистских материалов. Сверка проводится 2 раза в год (в апреле и в ноябре).

1.9. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором школы.

1.10. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- 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: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- создание условий для реализации программ внеурочной деятельности информационной направленности в рамках реализации ФГОС;
- оказание помощи в проектной деятельности обучающихся и учителей;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
- Сбор, накопление, обработка, систематизация информации и доведение ее до пользователя.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МБОУ Школы №35 г.о. Самара на основании заявок руководителей МО, в том числе в соответствии с ФГОС и ФКГОС:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных

носителях информации, учитывая Федеральные перечни учебников , Федеральный список экстремистской литературы , запрещенной к распространению на территории Российской Федерации , в соответствии с учебными программами школы;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении ; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- Обеспечивает обучающихся учебной литературой (исключая документы одноразового использования) в соответствии с учебными планами школы.

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки); разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

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

- 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; способствует развитию навыков самообучения ; 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 внеурочной деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- выдает учебную литературу для обучающихся 1-4 классов классным руководителям.
- обучающиеся 5-11 классов получают учебную литературу индивидуально.

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;
- осуществляет текущее информирование, информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- способствует проведению внеурочной деятельности по программам информационно-познавательной направленности в рамках ФГОС.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных 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 обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, хранилище для учебников и медиатеку.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами, учебным и воспитательным планами МБОУ Школы № 35 г.о. Самара, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

4.3. В целях модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МБОУ Школы №35 г.о. Самара обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми 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 и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. МБОУ Школы № 35 г.о. Самара создает условия для сохранности книжного фонда, аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт директор МБОУ Школы № 35 г.о. Самара в соответствии с уставом школы.

4.6. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ Школы № 35 г.о. Самара. 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.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. Управление. Штаты

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

5.2. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБОУ Школы № 35 г.о. Самара, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также за создание комфортной информационной среды для читателей.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и 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 школы.

5.4. Библиотекарь назначается директором МБОУ Школы № 35 г.о. Самара, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образования, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

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

- Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;

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

5.8. Трудовые отношения работников библиотеки и регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

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 МБОУ Школы № 35 г.о. Самара и Положении о школьной библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять и рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой 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;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством или иными локальными нормативными актами;
- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники школьной библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утверждёнными 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 МБОУ Школы № 35 г.о. Самара;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем МБОУ Школы № 35 г.о. Самара;

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

Правила пользования библиотекой.

Библиотека обслуживает читателей с 9.00 до 17.00

Внутрибиблиотечная работа 8.00 – 9.00.

Режим работы библиотеки соответствует времени работы МБОУ Школы № 35 г.о. Самара.

Последняя пятница каждого месяца – санитарный день

Суббота, воскресенье – выходные дни

7.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой 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;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 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 страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- соблюдать в библиотеке тишину, не приносить с собой верхнюю одежду ; приходить во второй обуви или бахилах ; не приносить с собой еду и напитки.
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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;
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

- при нарушении сроков пользования документами без уважительных причин к пользователю применяется административная санкция : лишение права пользоваться библиотекой до тех пор, пока не будет восстановлен ущерб библиотечному фонду ;
- заменять печатные и электронные издания (книги, учебники, диски и др.) библиотеки в случае их утраты или порчи такими же, или им равноценными по согласованию с зав. библиотекой; ответственность за несовершеннолетних пользователей несут их родители (законные представители);
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе. Личное дело выдается выбывшим обучающимся только после возвращения всех документов, взятых в библиотеке. Выбывающие сотрудники отмечают в библиотеке свой обходной лист.
- Обучающиеся обязаны полностью рассчитываться с библиотекой по истечении каждого учебного года. Если у обучающегося существует задолженность, библиотека вправе отказать ему в выдаче комплекта учебников на следующий учебный год.

7.21. Требования к использованию и обеспечению сохранности библиотечного фонда.

Обучающиеся обязаны бережно относиться ко всем изданиям библиотечного фонда.

Не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

Требования к обеспечению и сохранности учебников.

При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

При использовании учебника 3 года и более, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, 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.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух

документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия - учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература -1 месяц;

— периодические издания, издания повышенного спроса -3-7 дней;

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

8. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

8.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором МБОУ Школы № 35 г.о. Самара

8.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

8.3 Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.