

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа имени А.А.Кузьмичёва с. Преполовенка
муниципального района Безенчукский Самарской области

СОГЛАСОВАНО

на заседании

Управляющего совета

Протокол №_

от 14.02.2017

ПРИНЯТО

на заседании

Педагогического совета

Протокол №_

от 14.02.2017

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ГБОУ СОШ

с. Преполовенка

№_

от

14.02.2017



ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с ФГОС, на основе Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, разработанного Минобразованием РФ во исполнение приказа от 01.03.2004 № 936 «О реализации решения коллегии Минобразования РФ от 10.02.2004 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования РФ», на основании Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

1.2. Библиотека ГБОУ СОШ с. Преполовенка, является структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.3. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников общеобразовательного учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.4. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации определяются в правилах пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно - библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору информации.

2.3. Совершенствование традиционных и внедрение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг.

2.4. Формирование бережного отношения и эффективного использования учебной и художественной литературы.

3. Базисные функции библиотеки

3.1 Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурологическая.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в Учреждении. Комплектование универсальный фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

- 3.3. Пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций.
- 3.4. Аккумулирование фонда документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.).
- 3.5. Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале.
- 3.6. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения.
- 3.7. 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, привитие навыков и умения поиска информации.
- 3.8. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий.
- 3.9. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с учетом интересов пользователя.
- 3.10. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.11. Популяризация литературы с помощью индивидуальных и групповых форм работы (беседы, выставки, библиографические обзоры, обсуждения книг, викторины и т.п.).
- 3.12. Участие в работе библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками села и района с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
- 3.13. Изучение читательского спроса.
- 3.14. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- 3.15. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 3.16. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в том числе учащихся) к управлению библиотекой. Их участие в работе актива читателей.
- 3.17. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 3.18. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.
- 3.19. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Наличие укомплектованной библиотеки, реализующей ФГОС.
- 4.2. Структура библиотеки (абонемент, читальный зал, отдел учебников).
- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности имущества библиотеки.

4.6. 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 руководитель Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения.

4.7. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения. 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 и юношеством библиотека общеобразовательного Учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. Управление, штаты

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

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор общеобразовательного Учреждения.

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

5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

5.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке,
- б) правила пользования библиотекой;
- в) планово-отчетную документацию;
- г) технологическую документацию.

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки Учреждения регламентируется его Уставом.

5.8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации,

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

5.10. Трудовые отношения работников библиотеки общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотек имеют право:

6.2. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения и положении о библиотеке Учреждения.

6.3. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

6.4. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

6.5. Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».

6.6. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой Учреждения, утвержденными директором Учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.7. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении.

6.8. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения и его структурных подразделений.

6.9. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации общеобразовательных учреждений в деле организации повышения квалификации работников библиотек, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

6.10. На участие в работе общественных организаций.

- 6.11. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ.
- 6.12. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.
- 6.13. На ежегодный отпуск в 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами.
- 6.14. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- 6.15. Библиотечные работники обязаны:
- 6.16. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.
- 6.17. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.
- 6.18. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.
- 6.19. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
- 6.20. В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов 2 раза в год (сентябрь и январь) проводить сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов.
- 6.21. В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.
- 6.22. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.
- 6.23. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
- 6.24. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения.
- 6.25. Повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

- 7.1. Пользователи библиотеки имеют право:
- 7.2. Получать информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 7.3. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 7.4. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 7.5. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 7.6. Продлевать срок пользования документами.
- 7.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.
- 7.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

- 7.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.
- 7.10. Пользователи библиотеки обязаны:
- 7.11. Соблюдать правила пользования библиотекой.
- 7.12. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 7.13. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 7.14. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
- 7.15. 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.
- 7.16. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-2 классов).
- 7.17. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- 7.18. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.
- 7.19. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.
- 7.20. Порядок пользования библиотекой:
- 7.21. 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.
- 7.22. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 7.23. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 7.24. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 7.25. Порядок пользования абонементом:
- 7.26. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
- 7.27. Максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней.
- 7.28. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 7.29. Порядок пользования читальным залом:
- 7.30. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- 7.31. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.