

Принято на заседании
педагогического совета МБОУ
«Камаевская основная
общеобразовательная школа»
Менделеевского муниципального
района Республики Татарстан
протокол № 2 от 9.11
2018 г.

Утверждено

приказом директора МБОУ

«Камаевская ООШ»

№ 91 от 13.11 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке
МБОУ «Камаевская основная общеобразовательная школа»
Менделеевского муниципального района Республики Татарстан
1. Общие положения

1.1 Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.35 п.3; Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ; приказом от 1 марта 2004г. №934 «О реализации решения коллегии Министерства образования России от 10.02.2004 №2/2» Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии требованиям ФГОС и ГОСС 2004, СанПин 2.4.2.282-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», в соответствии с Уставом МБОУ «Камаевская ООШ».

1.2 Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Камаевская ООШ», участвующим в учебно-образовательном процессе в целях обеспечения права учеников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3 Деятельность школьной библиотеки МБОУ «Камаевская ООШ» отражается в настоящем положении. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании и аккредитации общеобразовательного учреждения.

1.4 Цели школьной библиотеки: формирование общей культуры личности, обучающейся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создание основы осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.5 Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. МБОУ «Камаевская ООШ» несет ответственность за доступное качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.6 В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

1.7 Персональную ответственность за соответствие фондов библиотеки требованиям действующего законодательства возлагается на педагога-библиотекаря.

Комиссией, созданной по приказу директора школы, все поступающие в библиотеку материалы, литература в обязательном порядке сверяются с Федеральным списком экстремистских материалов. 1 раз в квартал проводится ревизия библиотечных фондов на предмет выявления литературы, причиняющей вред здоровью и развитию детей, в том числе экстремистского характера.

В библиотеке 1 раз в месяц обновляются данные из Федерального списка экстремистских материалов, которые распечатываются и добавляются к ранее распечатанному списку. Обновленный список экстремистских материалов сохраняется каждый раз на компьютере библиотекаря с указанием даты обновления.

При обнаружении материалов, включённых в федеральный список экстремистских материалов, а также материалов, наносящих вред здоровью и развитию обучающихся, они изымаются, составляется акт о списании и уничтожении исключённой из библиотеки литературы и материалов.

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

Основные задачи

Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд аудиовизуальных материалов); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); сетевом (компьютерные сети) и иных носителях при условии компьютеризации библиотеки.

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

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

3. Основные функции

Для реализации основных задач школьная библиотека:

Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы, комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации; пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет; - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки; производить сверку

Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические подборки; разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, рецензии и т. п.);

обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;

организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, способствует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, реализуемой в условиях реализации ФГОС НОО и ООО, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, ВЕБ-страниц и т. п.);

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей обучающихся:

удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС НОО и ООО.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура школьной библиотеки: абонемент, читальный зал, хранилище учебников.

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

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

4.4. В целях обеспечения модернизации школьной библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых Учредителем МБОУ «Камаевская ООШ», обеспечивает школьную библиотеку всем необходимым оборудованием.

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

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда школьной 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 МБОУ «Камаевская ООШ».

4.7. Режим работы школьной библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ «Камаевская ООШ». При определении режима работы школьной библиотеки предусматривается выделение:

- времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района, и т. п.

4.9. Запрещено приносить, хранить и читать в библиотеке литературу экстремистского характера, либо признанную экстремистской, а также эротическую литературу.

5. Управление. Штаты

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

5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет - библиотекарь, который несет ответственность в

пределах своей компетенции перед директором школы, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.4. Библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

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

- положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;

5.6. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется Уставом школы.

5.7. Работник школьной библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность.

5.8. Трудовые отношения работника школьной библиотеки и МБОУ «Камаевская ООШ» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работник школьной библиотеки имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями, задачами, указанными в уставе и Положении о школьной библиотеке МБОУ «Камаевская ООШ»;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором общеобразовательного учреждения, и по согласованию с профсоюзным комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном Уставом МБОУ «Камаевская ООШ»;
- 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;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования.

6.2. Работник школьной библиотеки обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами школьной библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых школьной библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, 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 общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

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 на основе фонда школьной библиотеки; - получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации;

- участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;

Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю МБОУ «Камаевская ООШ».

7.2 Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать книг подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки расположения картотек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении школьной библиотеки, убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении

проинформировать об этом работника школьной библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключением являются обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценным либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБОУ «Камаевская ООШ».

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами, учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале на дом не выдаются.
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в школьной библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы, в присутствии сотрудника школьной библиотеки.
- разрешается работа на одном компьютере не более двух человек одновременно.
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику школьной библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.