

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета МБОУ «Основная
общеобразовательная
Песчанская школа»
Протокол от 26.09.2019г № 02

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ
«Основная общеобразовательная
Песчанская школа»
от «21» октября 2019г. № 180-од

Положение о школьной библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная Песчанская школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г., Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ, на основании приказа от 1 марта 2004г. №936 «О реализации решения коллегии Министерства образования России от 10.02.2004г. №2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ» и в соответствии ФГОС НОО, ООО, СанПиН 2.4.2.2821 – 10 (с изменениями от 29.06.2011г. № 85, от 25.12.2013г. № 72, от 24.11.2015г. № 81, от 22.05.2019г. №8), в соответствии с Уставом МБОУ «Основная общеобразовательная Песчанская школа».

1.2. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Основная общеобразовательная Песчанская школа», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. В своей деятельности библиотека руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, нормами СанПиНа, решениями департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области и управления образования администрации Старооскольского городского округа, Уставом МБОУ «Основная общеобразовательная Песчанская школа».

1.4. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.5. Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется ежемесячно, о чем составляется соответствующий акт.

1.6. Один раз в месяц комиссией осуществляется сверка имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, о чем составляется Акт проверки и делается соответствующая запись в Журнале сверки фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, который

ведет педагог-библиотекарь (библиотекарь). Обнаруженные материалы изымаются из оборота.

1.7. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» педагоги-библиотекари выявляют и исключают из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

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

1.9. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением.

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

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

2. Основные цели и задачи

2.1. Цель: формирование общей культуры личности учащихся, воспитанников 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.

2.2. Основными задачами являются:

2.2.1. Обеспечение воспитанникам, учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) воспитанников, учащихся доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.2.2. Воспитание культурного гражданского самосознания, помощь в социализации воспитанника, учащегося, развитии его творческого потенциала;

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

2.2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотекарь:

3.1.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации;

3.1.2. Комплекдует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими, и научно-популярными документами на

традиционных и нетрадиционных носителях информации;

3.1.3. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.1.4. Создает информационную продукцию;

3.1.5. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

3.1.6. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;

3.1.7. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

3.1.8. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.1.9. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание воспитанников, учащихся;

3.1.10. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

3.1.11. Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

3.1.12. Способствует развитию навыков самообучения;

3.1.13. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией в соответствии с требованиями ФГОС;

3.1.14. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

3.1.15. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

3.1.16. Содействует членам педагогического коллектива и руководству общеобразовательной организации в организации образовательного процесса и досуга воспитанников, учащихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков и др.);

3.1.17. Руководит воспитательной работой с книгой в группах по присмотру за детьми;

3.1.18. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;

3.1.19. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

3.1.20. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

3.1.21. Содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

3.1.22. Организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;

3.1.23. Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательной организации по вопросам управления образовательным процессом;

3.1.24. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.1.25. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) воспитанников, учащихся;

3.1.26. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых

поступлениях в библиотеку;

3.1.27. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки включает абонемент, отдел учебников и отдел информационно-библиографической работы. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-воспитательными планами общеобразовательной организации, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2. 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 общеобразовательной организации. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых Учредителем, общеобразовательная организация обеспечивает библиотеку:

- комплектованием библиотечно-информационных ресурсов (в смете организации 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 2.4.2.2821 - 10;

- 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. Общеобразовательная организация создает условия для сохранения аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными и областными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор общеобразовательной организации.

4.6. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательной организацией. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- одного санитарного дня в месяц, в который обслуживание пользователей не производится.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательной организации 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 общеобразовательной организации.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор общеобразовательной организации.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором общеобразовательной организации, воспитанниками, учащимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом общеобразовательной организации.

5.4. Библиотекарь принимается на работу директором общеобразовательной организации, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательной организации.

5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору общеобразовательной организации следующие документы:

- план работы;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.6. Библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователь библиотеки имеет право:

6.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

6.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

6.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

6.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

6.1.5. Продлевать срок пользования документами;

6.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

6.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

6.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

6.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы;

6.1.10. Пользоваться другими видами услуг.

6.2. Пользователь библиотеки обязан:

6.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

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

6.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположение карточек в каталогах и картотеках;

6.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

6.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

6.2.6. Ставить свою подпись в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1 класса);

6.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

6.2.8. Полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

7. Порядок пользования библиотекой

7.1. Запись в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательной организации - по паспорту.

7.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

7.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

7.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8. Порядок пользования абонементом

8.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

8.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебниками, учебными пособиями - учебный год;

- научно-популярной, познавательной, художественной литературой – один месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней.

8.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

9. Порядок работы с компьютером

9.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику работы библиотеки в присутствии сотрудника библиотеки.

9.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

9.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

9.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающим оплату.

9.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

10. Документация библиотеки

- Документы, регламентирующие деятельность библиотеки:

- План работы библиотеки.

- Правила пользования библиотекой.

- Инвентарная книга учета библиотечного фонда.

- Книга суммарного учета библиотечного фонда.
- Дневник работы библиотек
- Читательские формуляры.
- Документы по учету библиотечного фонда.