

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
МКУ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ
МБОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 13»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 13
_____ И.В. РУЛЛА

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №13»
муниципального образования городской округ Симферополь
Республики Крым

г. Симферополь
2018г.

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано на основании приказа МО РФ №936 от 01.03.2014г. «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации» и является основным локальным актом МБОУ СОШ №13.

Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения (далее ОУ), обладает фондом разнообразной литературы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.2. Деятельность библиотеки ОУ отражается в Уставе. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании ОУ.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями ОУ:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, углублённых программ обучения, их адаптации к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных программ;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- формирование здорового образа жизни.

1.4. В своей деятельности библиотека руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами «Об образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», «О противодействии экстремистской деятельности» и другими указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, нормативными и регламентирующими документами Министерства образования, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ, примерным Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке ОУ и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем ОУ.

1.7. ОУ несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

II. Основные задачи.

2.1. Основным и задачами библиотеки являются:

- а) обеспечение участникам общеобразовательного процесса (обучающимся, педагогическим работникам, родителям) доступа к информации, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); коммуникативном (компьютерные сети);
- б) принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности;

- в) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- г) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- д) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции.

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:
 - комплектует единый фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений;
 - аккумулирует фонд документов, создаваемых в ОУ (папок-накопителей документов, рефератов обучающихся);
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
 - управляет единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования;
 - организует выставки, тематические полки, оформляет стенды, плакаты и т.п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах библиотеки;
- б) создаёт информационную и библиотечно-библиографическую продукцию в целях удовлетворения информационных потребностей ОУ:
 - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели, бюллетени);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание всех категорий пользователей ОУ:
 - организует деятельность абонемента, читального зала, компьютерной зоны, межбиблиотечного абонемента (МБА);
 - предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей;
 - оказывает информационную поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям библиотеки в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной, самообразовательной и досуговой деятельности;
 - создаёт 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, навыков и умений работы с книгой и информацией;
 - организует массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
 - поддерживает деятельность педагогических работников и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
 - содействует членам педагогического коллектива и администрации ОУ в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;

- выявляет информационные потребности и 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 ОУ по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей:
 - 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 для обучающихся.

IV. Работа библиотеки с детьми инвалидами и детьми с ОВЗ.

- 4.1. Библиотека помогает детям развивать коммуникативные связи в среде сверстников, членов семей и межсемейных связей.
- 4.2. Библиотека проводит для детей-инвалидов и детьми с ОВЗ культурно-досуговые и образовательные мероприятия, конкурсы, выставки детского прикладного творчества. Дети всегда являются постоянными гостями и что особенно важно, активными участниками всех проводимых мероприятий.
- 4.3. Через традиционные и инновационные формы и методы библиотечной деятельности содействие интеграции детей-инвалидов и ОВЗ в среду здоровых сверстников, повышение уровня социализации и адаптации в обществе.
- 4.4. Организация более широкого и полного доступа детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов к информации, достижениям отечественной и мировой культуры.
- 4.5. Участие «особых» детей в социокультурной деятельности, раскрытие и развитие творческих возможностей детей;
- 4.6. Оказание методической помощи семьям детей-инвалидов и ОВЗ в привитии навыков чтения.
- 4.7. Создание банка электронных книг.

V. Организация деятельности библиотеки.

- 5.1. Наличие укомплектованной библиотеки в ОУ обязательно.
- 5.2. Структура библиотеки включает: читальный зал совмещенный с абонементом), книгохранилище для учебной литературы.
- 5.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами ОУ, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 5.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечёт за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета ОУ. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
- 5.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, ОУ 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 положением СанПиН;
 - условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей библиотеки;
 - условиями для аттестации сотрудников библиотеки;

- современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехнике, необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5.6. Общеобразовательное учреждение создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт руководитель ОУ в соответствии с Уставом учреждения.

5.8. Запрещается распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения в соответствии с п.3 ст.1, ст.2 и ст.13 Федерального закона от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

Список экстремистских материалов, запрещенных к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, размещается в помещении библиотеки.

Порядок проведения сверок фонда библиотеки и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских печатных, аудио-видеоматериалов, запрещенных к распространению, размещенному на сайте Министерства Юстиции Российской Федерации осуществляется:

- основного фонда – раз в месяц, с учетом обновленной информации;
- поступающих печатных, аудио-видеоматериалов – незамедлительно при получении.

Издания, включенные в Федеральный список не могут быть представлены в открытом доступе, на книжных выставках и любым иным способом допущены к массовому распространению среди обучающихся.

При обнаружении экстремистского материала работники библиотеки оперативно информируют администрацию школы и предпринимают меры по изъятию обнаруженных материалов.

Издания, включенные в Федеральный список экстремистских материалов, изымаются из фондов обслуживания библиотеки МБОУ СОШ №13 и списываются с последующей утилизацией и составлением акта.

5.9. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с Правилами внутреннего распорядка ОУ. 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 (четверг).

5.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и молодежью библиотека ОУ взаимодействует с библиотеками города.

VI. Управление. Штаты.

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом ОУ.

6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель ОУ.

6.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем ОУ, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с профессиональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом ОУ.

6.4. Заведующий библиотекой назначается руководителем ОУ, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета ОУ.

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

6.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю ОУ на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке ОУ;
- Правила пользования библиотекой, определяющие порядок доступа к фондам библиотеки;
- Положение о платных услугах библиотеки (если таковые имеются);
- планово-отчётную документацию;
- Должностные инструкции сотрудников библиотеки;
- технологическую документацию.

6.7. Порядок комплектования штата библиотеки ОУ регламентируется Уставом.

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

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

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

VII. Права и обязанности работников библиотеки.

7.1. Работники библиотеки имеют право:

- определять содержание и форму своей деятельности;
- самостоятельно определять формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ОУ;
- знакомиться с планами учебно-воспитательной работы ОУ;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источник комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- ставить в известность администрацию школы про нарушения пользователями основных требований пользования документами;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой ОУ и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить предложения руководителю ОУ по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящих в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норм работы на компьютере);
- участвовать в управлении ОУ в порядке, определяемом Уставом этого учреждения;
- иметь ежегодно отпуск 56 календарных дней
- 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.

7.2. Работники библиотеки обязаны:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования библиотекой;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, общеобразовательными программами ОУ, интересами, потребностями, запросами всех категорий пользователей;
- организовывать, рационально размещать и вести учет библиотечных фондов;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах информационных услуг;
- пропагандировать книгу и чтение методами библиотечной работы, способствовать повышению культуры чтения;
- обеспечивать режим работы библиотеки согласно требованиям ОУ и в соответствии с потребностями пользователей;
- обеспечивать научную организацию фондов и каталогов;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных документов пользователю;
- организовывать ремонт поврежденных изданий;
- проводить перерегистрацию пользователей;
- обеспечивать пользователей необходимыми документами во время каникул и подготовки к экзаменам;
- не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем ОУ;
- повышать квалификацию.

VIII. Права и обязанности пользователей библиотеки.

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- право доступа в библиотеку имеют все пользователи ОУ;
- порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся обучающимися и сотрудниками ОУ, определяется Правилами пользования библиотекой ОУ;
- 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 на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации из фонда библиотеки во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования библиотекой ОУ;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным оборудованием;
- пользоваться услугами МБА;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- требовать конфиденциальность информации о себе и перечня документов, которыми пользовался;
- подавать предложения и замечания по работе библиотеки администрации школы, обращаться для разрешения конфликтных ситуаций к руководителю ОУ.

8.2. Пользователи библиотекой обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- для записи в библиотеку необходимо сообщить сведения о себе для заполнения читательского формуляра;
- аккуратно и бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать надписей, подчеркиваний, пометок в книгах), оборудованию, инвентарю;

- не выносить из помещения библиотеки документы, не записанные в читательский формуляр;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;
- возвращать документы в библиотеку в установленный срок;
- в случае утери, повреждения или порчи документов из фонда библиотеки заменять равноценными документами, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении обучения или работы в ОУ.

8.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся ОУ в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и других работников ОУ, родителей (иных законных представителей) 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.

8.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - а) учебники, учебные пособия - учебный год;
 - б) научно-популярные, познавательная, художественная литература – 14 дней;
 - в) периодические издания, издания повышенного спроса - 3 дня;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.5. 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.

8.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователи имеют право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работниками библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предлагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Разработала

педагог –библиотекарь

Н.Л. Белоусова

03.09.2018 г.