

«ПРИНЯТО»

на заседании

Педагогического совета Учреждения

Протокол № 10 от 20 июня 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ ООШ № 3

С.Г. Алейникова С.Г. Алейникова

Приказ № 352 от 25 июня 2019г.

«СОГЛАСОВАНО»

с Советом обучающихся

Протокол № 5 от 24 июня 2019 г.

Председатель *А.А. Строчкова* А.А. Строчкова

«СОГЛАСОВАНО»

с Советом родителей

Протокол № 5 от 24 июня 2019 г.

Председатель *Н.С. Скрипченко* Н.С. Скрипченко

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке
(Новая редакция)

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», Закона «О библиотечном деле», на основании Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, СанПиН, Устава образовательного учреждения; 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. Настоящее положение распространяется на библиотеку государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы № 3 имени Героя Российской Федерации Николая

Николаевича Шпитонкова города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области.

1.1. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательной организации:

✓ формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС,

✓ создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей,

✓ воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательной организации, настоящим Положением.

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 школьной библиотеке и Положением о порядке обеспечения обучающихся учебниками.

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

1.8. 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:

2.1.1. обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видео кассет) и иных носителях;

2.1.2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.1.3. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС;

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

2.1.5. пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов учреждения;

3.1.2. комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации;

3.1.3. пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки;

3.1.4. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки, электронный каталог;

- 3.1.5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;
- 3.1.6. предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- 3.1.7. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- 3.1.8. организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности,
- 3.1.9. оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС;
- 3.1.10. осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- 3.1.11. удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- 3.1.12. удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- 3.1.13. создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам;
- 3.1.14. способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- 3.2. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС;
- 3.2.1. консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- 3.2.2. консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами учреждения, программами, проектами и планами работы библиотеки.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательная организация обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;
- 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 СанПиНов;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировальной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. 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.

4.6. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего

распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно для выполнения внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека учреждения взаимодействует с библиотеками города.

5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и Уставом учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор учреждения.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором учреждения, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательной организации.

5.4. Библиотекарь, назначается директором учреждения, который может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам РЦ г.о. Жигулевск.

5.6. Библиотекарь, разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательной организации на утверждение следующие документы:

5.6.1. Положение о школьной библиотеке;

- 5.6.2. Правила пользования библиотекой;
- 5.6.3. Планово-отчетную документацию;
- 5.6.4. План работы на текущий год;
- 5.6.5. Анализ работы библиотеки по итогам года.
- 5.7. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.
- 5.8. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
- 5.9. Трудовые отношения работника библиотеки и учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА БИБЛИОТЕКИ

- 6.1. Работник библиотеки имеет право:
 - 6.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательной организации и Положении о школьной библиотеке;
 - 6.1.2. определять источники комплектования информационных ресурсов;
 - 6.1.3. изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».
 - 6.1.4. иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательной организации или иными локальными нормативными актами;
 - 6.1.5. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
 - 6.1.6. участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работник библиотеки обязан:

6.2.1. обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.3. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.4. в соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки.

6.2.5. 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.

6.2.6. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.7. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.8. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательной организации;

6.2.9. отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательной организации не реже 1 раза в год;

6.2.10. повышать квалификацию.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 7.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 7.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 7.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 7.2. получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 7.3. продлевать срок пользования документами;
- 7.4. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 7.5. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 7.6. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательной организации.
- 7.1. Пользователи библиотеки обязаны:
 - 7.1.1. соблюдать правила пользования библиотекой;
 - 7.1.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
 - 7.1.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;
 - 7.1.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
 - 7.1.5. 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;
 - 7.1.6. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
 - 7.2.6. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с правилами пользования библиотекой. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители

или иные законные представители.

7.2.7. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

8. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

8.1. Запись обучающихся общеобразовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся - по паспорту;

8.1.1. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

8.1.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

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

8.2. Порядок пользования абонементом:

максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;

научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;

периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;

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

8.2.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

8.2.3. Порядок пользования читальным залом, на дом не выдаются; энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

В данном документе подшито, пронумеровано и скреплено печатью
10 (Десять) лист об.

Директор ГБОУ ООШ № 3 Алейникова С.Г. Алейникова

«25» июня 2019г.

