

СОГЛАСОВАНО:

На педагогическом совете
МБОУ «СОШ №45 г. Челябинска»

Протокол № 8
от 08 декабря 2015 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ
«СОШ № 45 г. Челябинска»
_____ С.Б.Хайдуков

Приказ № 330/1
от 08 декабря 2015 года

**Положение о библиотеке
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средней общеобразовательной школы № 45 г. Челябинска»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы №45 г. Челябинска» (далее - библиотека) составлено на основе Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, рекомендованного письмом Минобразования России от 23.03.2004г. № 14-51-70/13 (О примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения).

1.2. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями школы:

1.4.1. Формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации 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 природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ, Законом РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ, Федеральным законом РФ "О противодействии экстремистской деятельности" от 25.07.2002г. № 114-ФЗ (ред. от 23.11.2015), «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012г. № 1077, приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009г. № 373 «Об утверждении и введение в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (в редакции приказа от 29.12.2014г. № 1643), приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (в редакции приказа от 29.12.2014г. № 1644), Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы №45 г. Челябинска».

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

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы №45 г. Челябинска», Положением о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы №45 г. Челябинска», Правилами пользования библиотекой Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы №45 г. Челябинска».

1.8. Школа несёт ответственность за доступность и качество библиотечно - информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

2.1.1. обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях, при наличии таковых;

2.1.2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, в 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.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ "О противодействии экстремистской деятельности" от 25.07.2002 года №. 114-ФЗ (ред. от 23.11.2015) в библиотеке школы запрещается хранение и использование (выдача читателям) изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ (minjust.ru/ru/extremist-materials);

библиотека комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации с учетом внедрения ФГОС;

пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций (если для этого есть возможность и средства); осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.1.2. создает информационную продукцию:

осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

организует и ведет справочно-библиографический аппарат;

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

обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.1.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

предоставляет информационные ресурсы на различных носителях (при наличии возможностей и средств);

создает 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, умений и навыков работы книгой и информацией;

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

организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности (1-2 в год, насколько позволяет нагрузка), содействует развитию критического мышления;

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

3.1.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях при наличии таковых;

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

способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; и т.д.) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся;

удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

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

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. 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 несёт директор школы в соответствии с Уставом учреждения.

4.2. Наличие укомплектованной библиотеки в школе обязательно.

4.3. Структура библиотеки школы включает в себя традиционные отделы: абонемент, читальный зал.

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

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа 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, запылённости помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями Сан-ПиН;

современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

ремонтom и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. Школа создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.7. Режим работы библиотеки определяется педагогом - библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы (если расписание работы библиотеки не позволяет отвести этого количества времени, то недостающие часы переносятся на время каникул);

санитарного дня, в который обслуживание читателей не производится, - один раз в месяц;

методического дня - не менее одного раза в месяц.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ (Детская библиотека №10 им. Л.А. Преображенской).

5. Управление. Штаты.

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

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог - библиотекарь, который несёт 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 школы.

5.4. Педагог - библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам структурного подразделения, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.6. Педагог - библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю школы на утверждение следующие документы:

5.6.1. Положение о библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы №45 г.Челябинска»; Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы №45 г.Челябинска», Правила пользования библиотекой Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы №45 г.Челябинска».

5.6.2. планово-отчётную документацию;

5.6.3. технологическую документацию.

5.7. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться дополнительные должности: библиотекарь.

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.

5.10. Трудовые отношения работников библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности работников библиотеки

6.1. Работники библиотек имеют 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 школы и положении о библиотеке школы;

6.1.2. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

6.1.3. определять источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;

6.1.5. определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого библиотечному фонду пользователями библиотеки, согласно статье 13, пункт 4. Федерального закона РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994г. № 78-ФЗ;

6.1.6. вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

6.1.7. иметь ежегодный отпуск 28 календарных;

6.1.8. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.1.9. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

6.2.1. обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.3. обеспечивать научную организацию фондов;

6.2.4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей, насколько позволяет бюджет школы;

6.2.5. следить за обновлением Федерального списка экстремистских материалов, опубликованном на официальном сайте Министерства юстиции РФ, проверять фонд библиотеки школы на наличие материалов экстремистского характера, в соответствии с данным списком (1 раз в полгода) и исключать их из фонда библиотеки.

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 школы;

6.2.9. отчитываться в установленном порядке перед руководителем школы;

6.2.10. повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователя библиотекой

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 консультативную помощь/ в поиске и выборе источников информации;

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

7.1.5. продлевать срок пользования документами, если это не документы, пользующиеся в данное время повышенным спросом;

7.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.1.7. получать консультативную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

7.1.8. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;

7.2.2. не наносить ущерб фонду библиотеки, бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок и пр.) и иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

7.2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

7.2.5. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;

7.2.6. при получении документов подписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);

7.2.7. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки, если документ не возвращен читателем в срок, то обслуживание данного читателя приостанавливается до погашения долга перед библиотекой;

7.2.8. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

7.2.9. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

7.3.1. запись в библиотеку обучающихся школы производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

7.3.2. перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

7.3.3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

7.3.4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

7.4.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

7.4.2. максимальные сроки пользования документами:

учебники, учебные пособия, электронные издания (CD) – учебный год;

научно-популярная, познавательная, художественная литература – от 14 дней до 30;

периодические издания, издания повышенного спроса – 1-5 дней;

7.4.3. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

7.4.4. обучающиеся 1-4 классов берут на дом не более двух изданий, обучающиеся 5-11 классов - не более пяти изданий;

7.4.5. пользователи (за исключением 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

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

8. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

8.1. Правила пользования компьютерами в библиотеке школы:

8.1.1. компьютеры в библиотеке могут использовать обучающиеся и сотрудники образовательного учреждения;

8.1.2. работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения, и в присутствии сотрудника библиотеки;

8.1.3. пользователи обязаны иметь навыки работы на персональном компьютере;

8.1.4. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

8.1.5. оборудование подключается только библиотекарем. Пользователям запрещается самостоятельно включать, выключать, перезагружать оборудование или устранять неисправности;

8.1.6. длительность работы обучающегося на персональном компьютере не должна превышать рекомендуемых СанПин минут, в рамках обеспечения норм здоровьесбережения;

8.1.7. при обнаружении признаков некорректной работы аппаратного и программного обеспечения, заражения компьютеров вирусами и т.п. читатель обязан немедленно сообщить библиотекаря;

8.1.8. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

8.1.9. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

8.2. Пользователям при работе за компьютером запрещается:

8.2.1. применять компьютеры в целях, не связанных с поиском и использованием библиографической и учебной информации;

8.2.2. использовать свои дискеты, компакт-диски и другие носители электронной информации без разрешения библиотекаря;

8.2.3. вскрывать компьютеры, наносить удары по любым его частям.

8.2.4. изменять установки компьютера, удалять разделы на жестком диске, изменять настройки параметров экрана монитора, заниматься самовольным системным администрированием.

8.2.5. самостоятельно устанавливать любое программное обеспечение.