

ПРИНЯТО
решением Управляющего совета
МОБУ СОШ с. Нижние Киги
Протокол № 1 от «24» марта 2016г.

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
МОБУ СОШ с. Нижние Киги
Протокол № 5 от «24» марта 2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОБУ СОШ с. Нижние Киги
Н.Р. Богданова
Приказ № 24 от «24» марта 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ о школьной библиотеке

I. Общие положения

Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан № 696-З от 01.07.2013г. «Об образовании в Республике Башкортостан», Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федерального закона № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

1.2. Деятельность библиотеки школы (далее — библиотека) отражается в уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание условий для становления личности младшего школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями и приказами МКУ Отдел образования Администрации МР Кигинский район РБ, уставом МОБУ СОШ с. Нижние Киги, настоящим положением о библиотеке

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.

1.7. Школа несёт 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-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. обеспечение участникам образовательного процесса обучающимся, педагогическим работникам - доступа к информации, занятиям, 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;

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

2.3. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

III. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию в образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- учебными пособиями, выпущенными организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- учебных, художественных, научных, справочных, педагогических и научно-популярных документов на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций и работ учителей лицея, лучших научных работ и рефератов обучающихся);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность фонда;

3.2.. создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю школы;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.); обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности, способствует развитию навыков самообучения;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуг обучающихся;

3.4. 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;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы лицея, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства лицея по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся, на основании Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», осуществляет контроль за наличием экстремистских и террористических материалов в фонде школьной библиотеки.

IV. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Структура библиотеки включает в себя абонемент, читальный зал.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.3. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно- информационные услуги, перечень которых определяется уставом школы.
- 4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:
 - гарантированным финансированием комплектования библиотечно- информационных ресурсов;
 - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствии высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
 - современной электронно-вычислительной, копировально- множительной и телекоммуникационной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.5. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.6. 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 директор школы. Выбор учебников из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования; учебных пособий, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию

образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования. Определяется локальным актом «Положение о порядке выбора комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины, порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении СОШ с. Нижние Киги муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан

4.7. Режим работы библиотеки определяется директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы:

- с 9⁰⁰ до 14⁰⁰ без перерыва на обед;
- предусматривается выделение одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека школы взаимодействует с другими библиотеками.

V. Пользование учебниками, учебными пособиями

5.1 Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно- методические материалы, средства обучения и воспитания.

5.2 Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно- методическими материалами, средствами обучения и воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

5.3 Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

VI. Управление. Штаты

6.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан и Уставом школы.

6.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

6.3 Руководство библиотекой осуществляет библиотекарем, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотрительными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы

6.4 Библиотекарь назначается директором школы, могут являться членами педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.

6.5 Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам МКУ Отдел образования Администрации МР Кигинский район РБ.

6.6 Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) правила пользования библиотекой;
- б) план работы библиотеки;

6.7. 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.

6.8. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно - информационной и педагогической деятельности осуществляется работниками только на добровольной основе.

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

VII. Права и обязанности работников библиотеки

7.1. Работники библиотеки имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно- информационного обслуживания образовательного и воспитательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о библиотеке школы;
- б) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- в) изымать и реализовывать книги из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- г) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы, утвержденными директором школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- д) вносит 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, превышения норматива работы на компьютере);
- е) участвовать в управлении школы в порядке, определяемом Уставом школы ;
- ж) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы;
- з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- и) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Работники библиотек обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- г) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- д) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- е) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- з) отчитываться в установленном порядке перед заместителем директора школы по воспитательной работе;
- и) повышать квалификацию.

VIII. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

8.2.. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении книги в отсутствии дефектов, а при обнаружении информировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь;
- е) возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;
- ж) заменять книги в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

8.3. Порядок пользования библиотекой:

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

8.4. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух книг одновременно;

б) максимальные сроки пользования литературой:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература -1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса— 15 дней;

в) читатели могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.5. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре книги выдаются только для работы в читальном зале;

8.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) читатель имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.