

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с.Большая Чечуйка Базарно-
Карабулакского муниципального района Саратовской области»
МБОУ «СОШ с. Б.Чечуйка»

412618, Саратовская обл., Базарно-
Карабулакский р-н, с.Большая Чечуйка,
ул.Молодежная, 31

E-mail: chechuyka@mail.ru
телеф: 8(84591)62-5-12
<http://chechuyka.ucoz.ru/>



«Утверждаю»

Приказ № 54 от 22.05.2015 года
Директор МБОУ «СОШ с.Б.Чечуйка»
М.А.Линькова

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке

1. Общие положения

1.1. Положение о школьной библиотеке (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (п.1 ст.18, подп.9 п.3 ст. 28), Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «О противодействии экстремистской деятельности» (от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ, с изменениями от 31.12.2014 г.), приказом Минобрнауки России от 05.09.2013 г. № 1047 (ред от 08.12.2014) «Об утверждении порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», Федеральным законом Российской Федерации № 436-ФЗ от 29.12.2010 г.(ред. от 29.06.2015) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», распоряжениями исполнительных и законодательных органов Саратовской области, решениями управления образованием, Уставом МБОУ «СОШ с.Б.Чечуйка» (далее – ОУ) и является нормативным документом, определяющим деятельность школьной библиотеки ОУ.

1.2. Школьная библиотека (далее – библиотека) является структурным подразделением ОУ, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

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

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями ОУ:

1.4.1. формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе;

1.4.2. создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;

1.4.3. воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового

образа жизни.

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 школьной библиотеке, Положением о порядке предоставления в пользование обучающихся учебников, учебных пособий, Положением о порядке пользования учебниками и учебными пособиями, Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.

1.7. ОУ в лице директора 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-гигиеническими требованиями.

1.9. Пользователями библиотеки являются обучающиеся и педагогические работники ОУ.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

2.1.1. Обеспечение участников образовательного процесса - обучающихся, педагогических работников, родителей (иных законных представителей) обучающихся (далее - пользователей) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ОУ на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных (при наличии их в фонде библиотеки);

2.1.2. Защита детей (обучающихся) от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, посредством использования знака (графического или текстового) в соответствии с классификацией информационной продукции, предусмотренной частью 3 статьи 6 Федерального закона Российской Федерации № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

2.1.3. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

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

2.1.5. 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 ОУ;

- 3.1.1.1. комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- 3.1.1.2. пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- 3.1.1.3. аккумулирует фонд документов, создаваемых в ОУ (публикаций и работ учителей ОУ, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- 3.1.1.4. осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- 3.1.2. Создает информационную продукцию:
 - 3.1.2.1. осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - 3.1.2.2. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю ОУ;
 - 3.1.2.3. разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - 3.1.2.4. обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- 3.1.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся на основе классификации по категориям потребителей:
 - 3.1.3.1. информационная продукция для детей младшего школьного возраста, не достигших возраста шести лет (0+);
 - 3.1.3.2. информационная продукция для детей младшего школьного возраста, достигших возраста шести лет (6+);
 - 3.1.3.3. информационная продукция для детей среднего школьного возраста, достигших возраста двенадцати лет (12+);
 - 3.1.3.4. информационная продукция для детей старшего школьного возраста, достигших возраста шестнадцати лет (16+);
 - 3.1.3.5. предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - 3.1.3.6. создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
 - 3.1.3.7. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
 - 3.1.3.8. оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
 - 3.1.3.9. организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
 - 3.1.3.10. содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
 - 3.1.3.11. руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии).

3.1.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

3.1.4.2. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

3.1.4.3. содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

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

3.1.4.5. организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

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

3.1.4.7. поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);

3.1.4.8. способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

3.1.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

3.1.5.1. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

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

3.1.5.3. консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в ОУ обязательно.

4.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал, книгохранилище), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини-издательский комплекс, множительную технику и др.

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

4.4. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального, регионального и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия из фонда библиотеки.

4.5. Нормы обеспеченности учебными изданиями в расчете на одного

обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

4.6. ОУ, осуществляющее образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, для реализации указанных программ выбирает:

4.6.1. учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых и допущенных к использованию при реализации программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

4.6.2. учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

4.7. Федеральный перечень учебников включает в себя перечни учебников, рекомендуемых и допущенных к использованию при реализации обязательной части основной образовательной программы и части, формируемой участниками образовательных отношений, в том числе учебников, обеспечивающих учет региональных особенностей субъектов Российской Федерации.

4.8. Обучающимся, осваивающим учебные предметы за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, либо получающим платные образовательные услуги в пределах ОУ учебники и учебные пособия выдаются при наличии их в фонде библиотеки (статья 35 ФЗ «Об образовании в РФ»).

4.9. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, если они предусмотрены Уставом ОУ.

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

4.11. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, ОУ обеспечивает библиотеку:

4.11.1. финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

4.11.2. 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;

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

4.11.4. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

4.11.5. библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.12. ОУ создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и

имущества библиотеки.

4.13. 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 ОУ.

4.14. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (далее - библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОУ. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

4.14.1. двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

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

4.14.3. не менее одного раза в месяц - методического дня.

5. Управление. Штаты

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор ОУ.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором ОУ за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом ОУ.

5.3. Заведующий библиотекой назначается директором ОУ, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета ОУ.

5.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору ОУ на утверждение следующие документы:

5.4.1. планово-отчетную документацию.

5.5. 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.

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

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

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотеки 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 ОУ и Положении о школьной библиотеке;

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 учету библиотечного фонда;
- 6.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором ОУ, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 6.1.6. Участвовать в управлении ОУ в порядке, определяемом Уставом ОУ;
- 6.1.7. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 6.1.8. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- 6.1.9. Вносить предложения директору ОУ по совершенствованию оплаты труда, не входящего в круг основных обязанностей работника библиотеки, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере и т.д.).
- 6.2. Работники библиотеки обязаны:
 - 6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
 - 6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
 - 6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
 - 6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
 - 6.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
 - 6.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
 - 6.2.7. Проводить систематические сверки библиотечного фонда и вновь поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов» для предотвращения нахождения в библиотечном фонде ОУ литературы экстремистского и террористического содержания.
 - 6.2.8. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ОУ;
 - 6.2.9. Отчитываться в установленном порядке перед директором ОУ;
 - 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;
 - 7.1.4. 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;

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

7.1.7.Получать консультационную 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.Пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно Уставу ОУ и Положению о платных услугах, утвержденному директором ОУ;

7.1.10.Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ОУ.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1.Соблюдать правила пользования библиотекой;

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

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 несет тот пользователь, по чьей вине возник вред.

Ответственность за вред, причиненный несовершеннолетним в возрасте до 14 лет, возлагается на его родителей (усыновителей) или опекунов, если не докажут, что вред возник не по их вине.

Если малолетний гражданин причинил вред в то время, когда он временно находился под надзором образовательной организации, обязанной осуществлять за ним надзор, либо лица, осуществляющего надзор за ним на основании договора, эта организация либо это лицо отвечает за причиненный вред, если не докажет, что вред возник не по их вине при осуществлении надзора.

Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно несет ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет не имеет доходов или иного имущества, достаточного для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

7.2.6.Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (кроме обучающихся 1-4 классов);

7.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

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

Ответственность за вред, причиненный несовершеннолетним в возрасте до 14 лет, возлагается на его родителей (усыновителей) или опекунов, если не докажут, что вред возник не по их вине.

Если малолетний гражданин причинил вред в то время, когда он временно находился под надзором образовательной организации, обязанной осуществлять

за ним надзор, либо лица, осуществляющего надзор за ним на основании договора, эта организация либо это лицо отвечает за причиненный вред, если не докажет, что вред возник не по их вине при осуществлении надзора.

Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно несет ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет не имеет доходов или иного имущества, достаточного для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

7.2.9. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ОУ.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

7.3.1. Запись обучающихся учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, 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 - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

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

7.5. Порядок пользования читальным залом:

7.5.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

7.5.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

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

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

7.6.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

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

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

8. Порядок внесения изменений в положение и прекращения его действия

8.1. Положение вступает в силу со дня утверждения руководителем образовательного учреждения, и действуют до его отмены.

8.2. В настоящее Положение могут коллегиальными органами МБОУ «СОШ с.Б.Чечуйка» вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.

8.3. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения ее руководителем образовательного учреждения.

8.4. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МБОУ «СОШ с.Б.Чечуйка».