

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МБОУ «Школа № 110»
от 06 ноября 2015 года № 419-о

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке

г. Нижний Новгород
2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 01.03.2014 № 936 «О реализации решения коллегии от 10.02.2004 № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года (с изм. и доп.).

1.2. Библиотека Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №110» (далее – библиотека) участвует в образовательной деятельности МБОУ «Школа №110» (далее – образовательная организация) в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки образовательной организации направлена на обеспечение образовательной организации учебными, методическими и справочными документами, художественной литературой, перечень которых учитывается при лицензировании образовательной организации. Согласно ст.35 п.1 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.12 «Об образовании в Российской Федерации» школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей, обучающихся, учителей и других работников общеобразовательной организации.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательной организации: обеспечение реализации образовательных программ, формирование общей культуры личности обучающихся, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбие, любви к Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.5. Библиотека образовательной организации 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 соответствующего органа управления образованием, Уставом образовательной организации, положением о библиотеке, утвержденным директором образовательной организации.

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, утвержденным руководителем образовательной организации.

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

1.9. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.10. В соответствии с Федеральным законом от 24.07. 1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» образовательная организация принимает меры по защите ребенка от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, от информации порнографического характера, от информации, пропагандирующей нетрадиционные сексуальные отношения, а также от распространения печатной продукции, аудио – видеопродукции, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательной деятельности – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио – и видеокассет); цифровом (CD – диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации:

- комплектует универсальный 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 и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательной организации (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов учащихся);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.1.1. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 N 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изм. и доп.) на территории

Российской Федерации запрещаются распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, производство, хранение или распространение экстремистских материалов является правонарушением и влечет за собой ответственность. Экстремистские материалы – предназначенные для обнародования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности. В том числе труды руководителей национал - социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

3.1.2.оборот информационной продукции, содержащей информацию, запрещенную для распространения среди детей в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» без знака информационной продукции не допускается.

3.1.3. В соответствии с п. 2 ст.21 Федерального закона от 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ «О рекламе» реклама алкогольной продукции не должна размещаться:

- в периодических печатных изданиях;
- в предназначенных для несовершеннолетних печатных изданиях, аудио- и видеопродукции.

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);
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы образовательной организации, 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 (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства образовательной организации по вопросам управления образовательной деятельностью;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web- страниц и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (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;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулям).

4.2. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного учащегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

4.3. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы¹.

4.4. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает отделы учебников, информационно – библиографической работы и др.

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

¹ Порядок выдачи учебников и учебных пособий обучающимся определен в «Правилах пользования школьной библиотекой»

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

4.7. 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 образовательной организации. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально – технической базы библиотеки, пополнение художественного фонда.

4.8. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательная организация обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете образовательной организации выводится отдельно); ст. 18 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, ст. 35 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ

- 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;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.9. Образовательная организация создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

4.10. 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 заведующий библиотекой.

4.11. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой с последующим утверждением руководителем в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации. 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 неделю – методического дня.

4.12. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека взаимодействует с другими подведомственными библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. Управление и штаты

5.1. Управление библиотекой образовательной организации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом образовательной организации. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляется директором образовательной организации.

5.2. Заведующий библиотекой назначается руководителем, является членом трудового коллектива. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь. Он несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем образовательной организации, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом общеобразовательной организации.

5.3. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.4. 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.

5.5. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки и образовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности работников библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов;
- проводить в установленном порядке информационное сопровождение учебных занятий;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой, виды и размеры ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- участвовать в управлении образовательной организации в порядке, определяемым Уставом;

- иметь ежегодный отпуск педагог-библиотекарь 56 календарных дней, библиотекарь 28 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.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонд учебников из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательной организацией;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации;
- повышать квалификацию;
- обеспечивать ведение и постоянное обновление федерального списка экстремистских материалов;
- проводить в библиотеке регулярные проверки имеющегося библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов в целях выявления и предупреждения возможности поступления их в библиотеку.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 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 во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования литературой;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультативную помощь в работе с информацией при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательной организации.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю библиотеки;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении литературы в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять литературу библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по бесплатно полученным учебникам, учебным пособиям и учебно-методическим материалам по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

8. Пользование библиотекой

8.1. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации.

8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю литературы из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

9. Порядок пользования абонементом

9.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более экземпляров одновременно.

9.2. Максимальные сроки пользования документами:

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

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

10. Порядок пользования читальным залом

10.1. Литература, предназначенная для работы в читальном зале, на дом не выдаётся.

10.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре книги выдаются только для работы в читальном зале.

Принято решением педагогического совета
от 06.11.2015 года протокол № 9.