

Рассмотрено
на заседании Совета учреждения
протокол от 30.08.2013 г. №1

Утверждено
приказом МБОУ «СОШ №19»
от 02.09.2013 г. №232/10

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Абакана «Средняя общеобразовательная школа № 19» (далее - МБОУ «СОШ №19»).

1.2. Библиотека создает условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.94 N 78 – ФЗ «О библиотечном деле» (с последующими изменениями), Федеральным законом о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436 – ФЗ, Письмом Минобразования РФ от 23.03.2004 N 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», Уставом МБОУ «СОШ №19», настоящим Положением.

1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

1.5. Основными целями библиотеки являются формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация 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 окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

II. Основные задачи

2.1. Предоставление пользователям - участникам образовательных отношений (учащимся, педагогическим работникам, родителям и /или законным представителям учащихся) доступа к информации посредством использования библиотечно-информационных ресурсов.

2.2. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательных отношений: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся.

2.3. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательных отношений в соответствии с их информационными запросами.

2.4. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам работы с источниками информации.

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

III. Основные функции

3.1. Формирует фонд библиотечно-библиографических и информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует единый универсальный фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными пособиями для участников образовательных отношений на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций.

3.2. Библиотека создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.) по требованию пользователей библиотеки;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- обеспечивает условия размещения на стеллажах и стендах библиотеки продукции, соответствующей определённой возрастной категории.

3.3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательных отношений:

Для обучающихся:

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по работе с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) в решении задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационной и читательской культуры личности, стимулирует речевые навыки, содействует развитию критического мышления, освоению медиaprостранства.

Для педагогов:

- содействует развитию профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;
- организует доступ к банку педагогической информации;
- осуществляет текущее информирование педагогических работников МБОУ «СОШ № 19» (обзоры новых поступлений и публикаций);
- оказывает содействие педагогам в проведении занятий по информационной культуре.

Родителям (законным представителям) обучающихся оказывает консультативную помощь по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.2. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

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

4.4. Школьная библиотека не предоставляет платные библиотечно-информационные услуги.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования МБОУ «СОШ №19» обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования носителей информации;
- необходимыми служебными и производственными помещениями;
- современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, необходимыми программными продуктами.

4.6. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем по согласованию с директором.

4.7. Работа библиотекаря и организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

V. Порядок пользования библиотекой

5.1. Запись учащихся МБОУ «СОШ №19» в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, а педагогов, сотрудников – по паспорту.

5.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

5.3. Сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная – не более 1 месяца; периодические издания, издания повышенного спроса – не более 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются, энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

5.4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями и обеспечении их сохранности

5.4.1. Выдача учебников и учебных пособий осуществляется, как правило, в начале текущего учебного года. По окончании учебного года или в иной установленный срок учебники и учебные пособия возвращаются в библиотеку образовательного учреждения.

5.4.2. Учебники и учебные пособия учащимся 1-11 классов выдаются библиотекарем вначале учебного года классным руководителям комплектно под роспись, учебники распределяются между учащимися по ведомости выдачи учебников лично самому учащемуся и (или) его родителям (законным представителям) индивидуально под роспись.

5.4.3. Учащиеся, прибывшие в течение учебного года из других образовательных учреждений, обеспечиваются учебниками лично с родителями (законными представителями) или с классным руководителем.

5.4.4. При получении учебника, учебного пособия учащийся обязан внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.

5.4.5. Ответственность за сохранность учебников каждого учащегося несут сами учащиеся, а также их родители (законные представители). В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

Запрещается:

- делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;
- вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;
- дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;
- если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметке о недостатках: в конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося.

5.4.6. В конце учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд библиотеки до 1 июля: сдача учебников осуществляется по заранее подготовленному графику, согласованному с классным руководителем и предоставленного как учащимся, так и их родителям (законного представителя).

5.4.7. При выбытии из школы учащийся или его родители (законный представитель) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой.

5.5. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки:

- работа в компьютерной зоне участников образовательных отношений производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать со съемными носителями после их предварительного тестирования работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете (при наличии) пользователь должен обратиться к работнику библиотеки;
- включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки; запрещается оставлять без присмотра работающие

компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настроек;

— работа с компьютером по продолжительности не может превышать установленных санитарных норм.

5.6. С целью осуществления контроля и сохранности школьного фонда учебников библиотекарь (возможно формирование комиссии из состава: библиотекаря и учащихся старших классов) осуществляет рейд по проверке состояния и сохранности учебников.

VI. Права и обязанности

6.1. Работник библиотеки имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе и положении о библиотеке;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения 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); самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного, воспитательного процессов в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении;
- проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- быть представленным к различным формам поощрения, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в работе школьного методического совета школы, Педагогических Советов школы, ГМО библиотекарей.

6.2. Работник библиотеки обязан:

- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- обеспечить качество библиотечно-информационного обслуживания и его соответствие возрастным психофизическим особенностям обучающихся;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать систематизацию фондов и каталогов;

- формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание;
- обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем Учреждения;
- повышать свою квалификацию.

6.3. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю школы.

6.4. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- соблюдать утвержденный администрацией МБОУ «СОШ № 19» график массовой выдачи/сдачи учебников, поддерживать чистоту и порядок в помещении библиотеки во время массовой выдачи/сдачи учебников;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- обеспечивать сохранность учебников в надлежащем состоянии (сохранять эстетический вид учебника, чистый и целостный переплет, для чего необходимо наличие обложки, ровные, целостные страницы, отсутствие надписей и пометок и т.п.) до завершения срока пользования учебником;
- при необходимости и/или по требованию классного руководителя, учителя-предметника, библиотекаря производить ремонт изданий, полученных во временное пользование;
- 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 документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь);
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении учебного года, срока обучения или работы в МБОУ «СОШ № 19» (вернуть все издания, взятые из фондов библиотеки во временное пользование).

VII. Управление. Штаты.

- 7.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.
- 7.2. Общее руководство деятельностью библиотеки и контроль за её деятельностью осуществляет директор МБОУ «СОШ № 19».
- 7.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки, предусмотренных трудовым договором и Уставом МБОУ «СОШ №19».
- 7.4. Библиотекарь назначается директором МБОУ «СОШ №19», может являться членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета МБОУ «СОШ №19».
- 7.5. Заместитель директора по УВР несет ответственность:
 - За определение списка учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников рекомендуемых к использованию, при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
 - За осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной приказом директора.
- 7.6. Библиотекарь несет ответственность за:
 - достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках и учебных пособиях;
 - оформление заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся библиотечным фондом школы;
 - достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;
 - все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников
- 7.7. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение планово-отчетную документацию.
- 7.8. Трудовые отношения работника библиотеки и МБОУ «СОШ №19» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.