

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

I. Общие положения

1.1. Школьная библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения прав участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами и является звеном в сфере формирования информационной культуры школьников.

1.2. Деятельность библиотеки отражается в уставе школы МБУ «Школа № 4» (далее – Школа).

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

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями Школы:

- ✓ 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, толерантности, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- ✓ формирование здорового образа жизни.

1.5 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 Департамента образования мэрии г.о. Тольятти, Уставом МБУ «Школа №4» и локальными актами, Положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

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

1.7 В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью:

1.7.1. Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

1.7.2. Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

1.7.3. Не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

1.7.4. Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения

1.7.5. Не допускаются публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.

1.7.6. Не допускается наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

1.7.7. Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

1.7.8. Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Школы.

1.9. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.10. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

1. Основными задачами библиотеки являются:

2.1. 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 библиотеки на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (компакт-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.

2.5. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в полгода (май, ноябрь). Прделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа.

III. Основные функции

3. Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

3.1.1. комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

3.1.2. пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

3.1.3. 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;
- ✓ разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- ✓ обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.1.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- ✓ организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- ✓ оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

3.1.5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- ✓ выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- ✓ выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- ✓ содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- ✓ 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 Школы по вопросам управления образовательным процессом;
- ✓ способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- ✓ способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, по профилактике экстремистской деятельности.

3.1.6. 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;
- ✓ консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в Школе обязательно.

4.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), 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 Школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-

информационные услуги.

4.5. Денежные средства, заработанные за сдачу макулатуры, расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов в рамках строгой отчетности перед директором школы, а также в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Школа по возможности обеспечивает библиотеку:

- ✓ необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН и проектными возможностями Школы;

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

- ✓ ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- ✓ библиотечной техникой.

4.7. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.8. 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 заведующая школьной библиотекой.

4.9. Режим работы библиотеки определяется и утверждается директором школы, исходя из 40-часовой рабочей недели и в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Школы.

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

V. Управление. Штаты

5.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Школы, обучающимися их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором Школы.

5.2. Заведующий библиотекой назначается директором Школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

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

- ✓ Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;

- ✓ положение о платных услугах библиотеки;

- ✓ планово-отчетную документацию;

- ✓ технологическую документацию.

5.4. Порядок комплектования штата библиотеки Школы регламентируется его Уставом.

5.5. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: библиотекарь-педагог, медиаспециалист.

5.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие библиотечное профессиональное или педагогическое образование, подтвержденное документами об

образовании и (или) квалификации.

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

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

VI. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотек имеют право:

- ✓ 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;
- ✓ проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- ✓ 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 Школы, утвержденными руководителем Школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- ✓ участвовать в управлении Школы в порядке, определяемом Уставом Школы;
- ✓ 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 организацию и ведение электронного каталога информационных ресурсов;
- ✓ обеспечить организацию и ведение электронной базы данных читателей библиотеки;
- ✓ обеспечить организацию и ведение планово-отчетной документации в электронном виде и на бумажном носителе;
- ✓ формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- ✓ совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- ✓ обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ✓ обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Школы;
- ✓ отчитываться в установленном порядке перед руководителем Школы;
- ✓ повышать квалификацию.
- ✓ не допускать распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, проводить 2 раза в

год (май, ноябрь) проверку фонда на предмет содержания литературы экстремистского толка.

VII. 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- ✓ продлевать срок пользования документами;
- ✓ получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ✓ получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- ✓ участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- ✓ пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно Уставу Школы и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем Школы.

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;
- ✓ 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;
- ✓ Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- ✓ Заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- ✓ Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Школе.

VIII. Порядок пользования библиотекой.

8.1. Запись обучающихся Школы в библиотеку производится по списочному составу класса на основе данных базы АСУ РСУ, педагогических и иных работников Школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

8.2. Перерегистрация пользователей библиотекой производится ежегодно в сентябре месяце;

8.3. факт выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку фиксируется в электронной базе данных читателей.

IX. Порядок пользования абонементом.

9.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более пяти (не считая учебников) документов одновременно;

- 9.2. Максимальные сроки пользования документами:
- ✓ учебники, учебные пособия – 1 учебный год;
 - ✓ научно-популярная, познавательная, художественная -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.
- 9.4. Порядок пользования читальным залом:
- ✓ документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
 - ✓ энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

Х. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке.

10.1. Одна единица персонального компьютера в библиотеке предназначена для служебного пользования;

10.2. При наличии двух и более единиц персонального компьютера в библиотеке работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем Школы и в присутствии сотрудника библиотеки;

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

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

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

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

ХI. Порядок пользования обменным фондом учебной литературы.

11.1. Обменный фонд учебной литературы создается в целях:

- ✓ обеспечения учащихся недостающими учебниками, отсутствующими в школьном фонде, но имеющимися в личном пользовании (в соответствии с утвержденным УМК школы);
- ✓ создания системы рационального и эффективного использования фонда учебной литературы Школы.
- ✓ улучшение обеспеченности учебниками, в том числе и подаренными.

11.2. Обменный фонд учебной литературы формируется за счет:

- ✓ добровольного пожертвования родителями учащихся учебников, необходимых в учебном процессе, приобретенных ими ранее в личное пользование;
- ✓ дарения учебной литературы родителями, учащимися, другими лицами.

11.3. Перечень привлекаемых для комплектования обменного фонда изданий определяется ежегодного на основании:

- ✓ федерального перечня учебных изданий для образовательных учреждений.
- ✓ анализа обеспеченности учащихся учебниками, состояния фонда учебников школьной библиотеки;
- ✓ утвержденного учебно-методического комплекса (УМК) школы.

11.4. Формирование обменного фонда учебной литературы осуществляется ежегодно в мае-июне. Сбор, учет и хранение сдаваемых в фонд изданий ведет работник школьной библиотеки.

11.5. Участниками обменного фонда являются учащиеся, сдающие учебники в школьный фонд по заявлению.

11.6. Предлагая в обменный фонд учебники, учащийся делает заявку на те издания, которые хотел бы получить. Заявка оформляется только на те учебники, которые есть в обменном фонде.

11.7. Участники обменного фонда обеспечиваются учебниками в первую очередь. При наличии излишнего количества учебников в обменном и библиотечном фондах, этой литературой обеспечиваются в том числе учащиеся других образовательных учреждений.

11.8. Библиотекарь школы осуществляет контроль состояния выданной из обменного фонда литературы.