


СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета

 Л.Г. Кулиева

Принято педагогическим советом
протокол №5 от 21.05.2020 г.

Утверждено и введено в действие приказом
от 22.05.2020 № 88



Директор

 Н.П. Маслова

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 70
с углубленным изучением отдельных предметов»
Кировского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ (ред. от 27.12.2019) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114 «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29 декабря 2010г. №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», письмом Департамента общего и дошкольного образования Министерства образования Российской Федерации от 23 марта 2004 г. № 14-51-70/13, во исполнение приказа МО и Н РФ от 01.03.04 № 936 «О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.04 № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации».

1.2. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 70 с углубленным изучением отдельных предметов» Кировского района г. Казани, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Цели библиотеки: 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.

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 соответствующего органа управления образованием, Уставом школы, настоящим Положением.

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

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

1.7. Руководство библиотекой осуществляется заведующим библиотекой, который несёт ответственность в пределах своей компетенции в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

2. Задачи библиотеки

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 на различных: 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 оценки информации;

2.4. Защита детей от информации, негативно влияющей на их здоровье и развитие;

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

3. Функции библиотеки

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов школы:

- 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;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. Создание информационной продукции:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки, электронный каталог, базы данных по профилю школы;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся, педагогических работников, родителей;

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в эвристических дистанционных олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- 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 обучения, самообразовательной и досуговой деятельности;
- 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 досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентаций);
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- 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. Структура библиотеки: отдел абонемента, читальный зал, отделы учебников, информационно-библиографической работы.

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

4.2.1. Согласно ст. 3 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», деятельность библиотеки основывается на принципах гуманизма, приоритета прав и свобод личности, свободного развития личности, воспитания взаимоуважения, трудолюбия, гражданственности, патриотизма, ответственности, правовой культуры.

4.2.2. На основании ст.4 ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» целями деятельности библиотеки в интересах детей являются осуществление прав детей, предусмотренных Конституцией Российской Федерации, недопущение их дискриминации, упрочение прав и законных интересов детей; защита детей от факторов, негативно влияющих на их физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие.

4.2.3. В соответствии со ст. 13 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке запрещено распространение печатных, аудио-аудиовизуальных и иных материалов, содержащих признаки, предусмотренные ч.1 статьи 1ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допустимо наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности. В помещении библиотеки размещен Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

4.2.4. Руководствуясь положениями 1ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», заведующий библиотекой не реже одного раза в три месяца проводит сверку имеющейся школьной литературы с Федеральным списком экстремистских материалов, опубликованном на интернет-сайте Министерства юстиции РФ, составляет акт сверки и обновляет данный список.

4.3. 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 (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения) с положениями Сан ПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с Правилами внутреннего распорядка школы. 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 месяц – методического дня.

5. Права и обязанности библиотеки

Работники школьной библиотеки имеют право:

- 5.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, приведенными в данном положении;
- 5.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 5.3. Участвовать в управлении ОУ, согласно Типовому положению об ОУ;
- 5.4. Определять источники комплектования информационных ресурсов;
- 5.5. Разрабатывать правила пользования библиотекой;
- 5.6. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой МБОУ «Школа №70» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 5.7. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 5.8. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы ОУ и его структурных подразделений;
- 5.9. На поддержку со стороны региональных, муниципальных органов образования и администрации ОО в организации повышения квалификации работников библиотек. Создание необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе МО библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.
- 5.10. Иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;
- 5.11. На предоставление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 5.12. На участие в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Работники школьной библиотеки обязаны:

- 5.13. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 5.14. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 5.15. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 5.16. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами МБОУ «Школа №70», интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 5.17. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 5.18. Обеспечивать в рамках своих полномочий сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 5.19. Периодически проводить сверку фонда имеющейся школьной литературы с Федеральным списком экстремистских материалов, опубликованном на интернет-сайте Министерства юстиции РФ;
- 5.20. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательного учреждения;
- 5.21. Повышать квалификацию.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

- 6.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 6.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 6.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 6.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 6.5. Продлевать срок пользования документами;
- 6.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 6.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- 6.8. Участвовать в мероприятиях, проводимой библиотекой;
- 6.9. Обращаться к руководителю общеобразовательного учреждения для разрешения конфликтных ситуаций.

Пользователи библиотеки обязаны:

- 6.10. Соблюдать правила пользования библиотекой;
- 6.11. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 6.12. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 6.13. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 6.14. 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;
- 6.15. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение учащиеся 1-4 классов);
- 6.16. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

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

6.18. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7. Порядок пользования библиотекой:

7.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей обучающихся - по паспорту;

7.2. Перерегистрация пользователей производится ежегодно;

7.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

7.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

Порядок пользования абонементом:

7.5. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

7.6. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература 15 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;

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

Порядок пользования читальным залом:

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

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