

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 115 КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»
адрес: 400022, г.Волгоград, улица Лазоревая, 197, тел.: 67-07-79, 61-84-29

Введено в действие
приказом директора

« 02 » 02 2016 г. № 153-ог

Директор МОУ СШ № 115

Т.В. Баланина
« 02 » февраля 2016 г.



УТВЕРЖДЕНО

на педагогическом Совете МОУ СШ № 115
протокол № 4

от « 02 » 02 2016 г.

председатель педагогического Совета

Л.А. Мыльникова

« 02 » 02 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

« 02 » 02 2016 г. № 01-22/П-15

г. Волгоград

О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке муниципального общеобразовательного учреждения «средней школы №115 Красноармейского района Волгограда» разработано в соответствии со ст. 28, 34, 35 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.1994 года №78 - ФЗ "О библиотечном деле", Федеральным Законом от 25.07. 2002 года №114 - ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности" ст. 3, 13, ст. 2 Федерального Закона № 35 от 06.03.2006 года «О противодействии терроризма», ст. 14 Федерального Закона № 124 от 24.07.1998 года «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Приказ Министерства образования и науки России от 17.05.2012 г. №413 «Об утверждении федерального образовательного стандарта среднего (полного) общего образования», Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Министерства культуры России от 02.12.1998 года № 590, письмом Департамента общего и дошкольного образования Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 года №14-51-70/13.

1.2. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

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

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой.

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.

2. Цели

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения федеральных государственных образовательных стандартов, 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.

3. Основные задачи

3.1 Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение доступа участников образовательного процесса: к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитие творческого потенциала;
- защита участников образовательного процесса от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред из здоровья, нравственному и духовному развитию;
- 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.

4. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы: комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных (цифровых) носителях информации;
- создает информационную продукцию:
 - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический, электронный);
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

— 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;

— 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;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, 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 школы по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

— 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.
- запрещает распространение экстремистской литературы и хранение в целях распространения.

5. Организация деятельности библиотеки

5.1 Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

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

5.3 Фонд литературы, принятый от обучающихся, выпускников, родителей, спонсоров ставится на внутришкольный учет. Заносятся в инвентарную книгу «Книги, принятые в дар» и присваиваются параллельные номера с отличительным знаком «Д». Книги классифицируются, штампуются и расставляются в общий фонд библиотеки;

5.4 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, школа обеспечивает библиотеку:

- 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:

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки; библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

5.6. 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 в соответствии с Уставом школы.

5.7. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МОУ СШ №115:

- два часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- последний день месяца – санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится;
- один раз в месяц – методический день.

5.8 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека взаимодействует с библиотеками города.

6. Управление библиотекой

6.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

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

6.4. Библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

6.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам территориального управления департамента по образованию администрации г. Волгограда.

6.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору на утверждение следующие документы:

- правила пользования библиотекой;
- структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о библиотеке;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

6.7. Трудовые отношения работников библиотеки и школы регулируются трудовым договором.

7. Права и обязанности работников библиотеки

7.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и положении о библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденным директором и по согласованию с родительским комитетом или советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и администрацией МОУ СШ №115 или иными локальными нормативными актами;
- 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.

7. 2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- проводить сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральными списками экстремистских материалов один раз в неделю;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше 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 МОУ СШ №115
- отчитываться в установленном порядке перед администрацией МОУ СШ №115;
- повышать квалификацию.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- бесплатно 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 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 МОУ СШ № 115.

8.2. 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;
- в случае нарушения целостности и сохранности учебника в течение учебного года по вине обучающегося родители (законные представители) обучающегося производят ремонт, восстановление и возврат учебника, если не докажут, что вред возник не по их вине. В случае нарушения целостности и сохранности учебника в течение учебного года по вине обучающегося, имеющего самостоятельный финансовый доход, обучающийся производит ремонт и возврат учебника, если докажет, что вред возник не по его вине. В случае отсутствия у совершеннолетнего обучающегося самостоятельного финансового дохода, ремонт, восстановление и возврат учебника осуществляют родители (законные представители) обучающегося;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-х классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- сдать учебники, учебные пособия, информационные ресурсы по истечении срока обучения или работы в школе.

8.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу

класса; педагогических и иных работников - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.5. Порядок пользования учебниками, учебными пособиями, информационными ресурсами:

- обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания;
- обучающимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой);
- обучающиеся должны возвращать учебники в опрятном виде. В случае необходимости, обучающиеся их, ремонтируют (подклеивают, подчищают);
- обучающиеся возвращают и получают учебники в строго установленные сроки согласно графику приёма и выдачи учебников (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);
- в случае перехода учащихся в течение учебного года в другую образовательную

организацию, учебники сдаются в библиотеку;

– в начале учебного года классный руководитель обязан:

- получить комплекты учебников в библиотеке;
- провести беседу-инструктаж обучающихся своего класса о правилах пользования учебниками;
- выдать учебники классу по ведомости, в которой обучающиеся расписываются за полученный комплект;
- ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся на родительском собрании с порядком пользования учебниками, учебными пособиями, информационными ресурсами;

– в конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку в соответствии с графиком, случае необходимости обеспечить ремонт учебников;

– классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в библиотеке, в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

8. 6. 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.

8.7. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

– работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

– разрешается работа за одним компьютером не более двух человек одновременно;

– работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническими требованиями.

9. Сроки действия Положения

9.1. Настоящее Положение действует до принятия иных нормативных документов, которые являются основанием для внесения дополнений и изменений в настоящее Положение.

9.2. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора школы, курирующего данное направление работы.

Пронумеровано,
прошнуровано и скреплено
печатью 11 листов

Директор МОУ СШ № 115

Т.В. Баланина

