

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 115 КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»
(МОУ СШ № 115)

УТВЕРЖДАЮ



Директор МОУ СШ №115

В.С. Бармин

приказ от «25» 03 2020 г. № 54-09

ПОЛОЖЕНИЕ

«25» марта 2020 г. № 15-2020
г. Волгоград

о школьной библиотеке

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о школьной библиотеке (далее – Положение) в МОУ СШ № 115 (далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 06.02.2020г., Федеральным Законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 01.05.2019г., с учётом Федерального Закона от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в редакции от 23.11.2015г. и Федеральным Законом от 29.10.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями и дополнениями от 29.06.2015г. № 179-ФЗ), а также Уставом Школы.

1.2. Настоящее Положение обозначает основные принципы, задачи и функции школьной библиотеки, определяет порядок пользования библиотекой, регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки.

1.3. Школьная библиотека является структурным подразделением Школы, участвующим в учебно-воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется данным Положением «О школьной библиотеке», Федеральными законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Школы.

2. Принципы деятельности школьной библиотеки

2.1. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритете общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

2.2. В школьной библиотеке запрещено издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч.1 ст.1 Федерального Закона от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями от 02.12.2019г.).

2.3. В школьной библиотеке не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость такой деятельности.

2.4. В помещении школьной библиотеки размещается федеральный список экстремистской литературы, утверждённый федеральным органом исполнительной власти, запрещённой к распространению на территории Российской Федерации.

2.5. Порядок доступа к библиотечным фондам определяется в Правилах пользования школьной библиотекой.

2.6. Школа несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

2.7. В школьной библиотеке обслуживание участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

3. Задачи библиотеки

3.1. Обеспечение пользователям свободного доступа к информации, знаниям, культурным ценностям.

3.2. Обеспечение участникам образовательной деятельности – ученикам,

педагогам, родителям (законным представителям) учащихся – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях в течение всего периода обучения:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- магнитном (фонд аудио и видеокассет);
- цифровом (DVD-диски);
- коммуникативном (компьютерные сети);
- иные.

3.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя:

обучение работе с книгой, поиску, отбору и критической оценке информации.

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

3.5. Воспитание культуры и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, развитие его творческого потенциала.

3.6. Бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

3.7. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами.

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

3.9. Проведение мониторинга экстремистских материалов, запрещённых Минюстом и Минобрнауки к прочтению детьми.

4. Основные функции школьной библиотеки

Для реализации основных задач школьная библиотека:

4.1. Осуществляет основные функции школьной библиотеки – образовательную, информационную, культурную.

4.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы:

– комплектует единый универсальный фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными, справочными, педагогическими документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещённой к распространению на территории Российской Федерации, утверждённый Федеральными органами исполнительной власти;

– пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

– аккумулирует фонд документов, создаваемых в Школе (папок-накопителей документов, публикаций и работ педагогов, лучших рефератов обучающихся);

– организует единый фонд носителей информации;

– осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации;

– разрабатывает Правила пользования школьной библиотекой учащимися Школы (приложение 1).

4.3. Создаёт информационную продукцию:

- организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую и тематическую), электронный каталог, базы данных по профилю Школы;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и др.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса:

Обучающимся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной и творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

- способствует развитию навыков самообучения;

- 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 учащимся в решении задач, возникших в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности: консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей информационной и читательской культуры;

- обслуживает читателей в читальном зале и на абонементе.

Педагогам:

- содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению их квалификации, проведению аттестации;

- осуществляет текущее информирование педагогов, распространение информации по вопросам управления образовательным процессом;

- выявляет информационные потребности в области педагогических инноваций и новых технологий;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;

- содействует педагогам в проведении занятий по информационной культуре;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей.

Родителям (законным представителям):

- консультирует по вопросам учебных изданий Школы;

- знакомит с нормативной, медицинской, педагогической информацией, с проблемными вопросами по психологии;

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в школьную библиотеку.

4.5. Осуществляет ведение необходимой документации по учёту библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

4.6. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы: бесед, выставок, библиотечных обзоров, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и других форм.

4.7. Обеспечивает соответственный санитарно-гигиенический режим и

благоприятные условия для обслуживания читателей.

4.8. Проводит изучение состояния читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

4.9. Формирует библиотечный актив, привлекая читателей к участию в работе совещательного органа – библиотечного Совета и актива читателей.

4.10. Обеспечивает режим хранения и сохранения библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

5. Организация деятельности школьной библиотеки

5.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебными и воспитательными планами Школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

5.2. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечёт за собой снижения нормативов финансирования из бюджета.

Денежные средства за сданную библиотечную макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

5.3. Школа создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьной библиотеки.

5.4. Ответственность за систематичность и качество комплектов основного фонда школьной библиотеки, учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт директор Школы в соответствии с Уставом Школы.

5.5. Режим работы школьной библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Школы.

5.6. При определении режима работы библиотекаря 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.

5.7. Состояние материальной базы, книжного фонда библиотеки служит одним из ведущих показателей определения готовности Школы к новому учебному году.

5.8. В целях обеспечения сохранности литературы и создания необходимых условий для организации обслуживания читателей, школьной библиотеке предоставляется изолированное, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам помещение (книгохранилище, абонемент, читальный зал), оснащённое типовым библиотечным оборудованием.

6. Организация, управление, штаты

6.1. Общее руководство школьной библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор Школы, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчёты о работе школьной библиотеки. Директор несёт ответственность за все стороны деятельности библиотеки, и в первую очередь – за комплектование и сохранность её фонда, а также за создание комфортной

информационной среды для читателей.

6.2. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь), который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед директором Школы, учащимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

6.3. Педагог-библиотекарь назначается директором Школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического Совета Школы.

6.4. Педагог-библиотекарь отвечает за организацию работы школьной библиотеки и результаты её деятельности, составляет годовой план и отчёт о работе, который обсуждается на педагогическом Совете и утверждается директором Школы.

Годовой план школьной библиотеки является частью общего плана Школы.

6.5. На должность педагога-библиотекаря принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационных характеристик по должности и полученной специальности, подтверждённой документами об образовании и (или) квалификации.

6.6. График работы школьной библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Школы и в соответствии с пунктом 5.6. данного Положения.

6.7. Количество библиотечных работников устанавливается в соответствии со штатным расписанием Школы. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учётом объёма и сложности работ.

6.8. Трудовые отношения педагога-библиотекаря и Школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству.

6.9. Педагог-библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, Устава Школы и данного Положения.

6.10. Педагог-библиотекарь должен соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в Школе.

7. Права, обязанности и ответственность работников школьной библиотеки

7.1. Педагог-библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания Школы в соответствии с целями и задачами, изложенными в настоящем Положении и Уставе Школы;

- проводить факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-информационных знаний и информационной культуры;

- изымать и реализовывать документы из фонда в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;

- определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утверждёнными директором Школы, и по согласованию с родительским комитетом, виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;

- взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки (за несовершеннолетнего

пользователя ответственность несут его родители (законные представители));

- на аттестацию согласно порядку и в соответствии с нормативными актами Правительства Российской Федерации;

- быть представленным к различным формам поощрения, предусмотренных для работников образования и культуры.

7.2. Педагог-библиотекарь обязан:

- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;

- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематичность, размещение и хранение;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Школы;

- вести документацию библиотеки и отчитываться перед директором Школы в установленном порядке.

8. Права и обязанности пользователей школьной библиотеки

8.1. Пользователь школьной библиотеки имеет право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой школы услугах;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом школьной 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 и литературой;

- участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;

- обращаться для разрешения конфликтных ситуаций к директору Школы.

8.2. Пользователь школьной библиотеки обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- пользоваться ценными и справочными документами и литературой только в помещении библиотеки Школы;

- убедиться при получении книг в отсутствии в них дефектов, а при обнаружении их проинформировать об этом библиотекаря, так как ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несёт последний пользователь;

- расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (кроме учащихся 1-4 классов);

- возвращать книгу в библиотеку в установленные сроки;

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

– полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Школе.

9. Порядок пользования школьной библиотекой

9.1. Запись учащихся и педагогических работников Школы в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (законных представителей) учащихся – по паспорту.

9.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.

9.3. Документом, подтверждающим право пользования школьной библиотекой, является читательский формуляр.

9.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда школьной библиотеки и их возврат в библиотеку.

9.5. Работа участников образовательной деятельности на компьютере в школьной библиотеке производится в присутствии педагога-библиотекаря.

9.6. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более 2-х человек одновременно.

9.7. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обращаться к педагогу-библиотекарю.

9.8. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату, и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

9.10. Работа за компьютером в читальном зале школьной библиотеки производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение «О школьной библиотеке» является локальным нормативным актом, утверждаемым директором Школы и вводимым в действие приказом по Школе.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в данное Положение, оформляются в письменном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение «О школьной библиотеке» принимается на неопределённый срок.

10.4. После принятия Положения (или изменения и дополнения отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Составил: методист Титаренко Ольга Евгеньевна.

Правила пользования школьной библиотекой

1. Правила обращения с книгой

1.1. Книга не должна мокнуть – от этого коробятся страницы, разбухает и расслаивается переплёт.

1.2. Идешь в школьную библиотеку – положи книгу в пакет, который защитит её от дождя и снега.

1.3. Не читай во время еды. Если класть книгу рядом с тарелкой, на страницах появятся жирные пятна, которые невозможно очистить.

1.4. Прежде чем начать читать книгу, оберни её бумагой или надеть обложку.

1.5. Книга боится рассыпаться на отдельные листочки. Не бросай раскрытую книгу вверх переплётom, не загибай страниц. Пользуйся закладкой.

1.6. Если хочешь нарисовать что-то или записать, когда прочитал книгу, сделай это в альбоме или специальной тетради.

1.7. Не разбрасывай книги – ты можешь их потерять, их может погрызть собака, разорвёт страницы котёнок.

1.8. С книгами обращайся аккуратно.

2. Правила поведения в школьной библиотеке

2.1. Заходя в школьную библиотеку, поздоровайся со всеми.

2.2. Прочитанную книгу не бросай, а аккуратно положи на стол.

2.3. Чётко и внятно назови свой класс и фамилию, что библиотекарь вычеркнул книгу.

2.4. Выбирай новую книгу, всё делай аккуратно, книги не разбрасывай.

2.5. В библиотеке не шуми, не кричи, не бегай.

2.6. Книги сдавай вовремя, не позднее 14 дней.

2.7. С книгами обращайся аккуратно.

2.8. Уходя, обязательно попрощайся.

3. Читатели обязаны

3.1. Соблюдать Правила пользования школьной библиотекой, бережно относиться к произведениям печати, полученным из фондов библиотеки (т.е. не делать в них пометок, подчёркиваний, не вырывать, не загибать страницы).

3.2. Возвращать их в установленные сроки, не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.

3.3. При получении произведений печати читать должен тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

3.4. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.

3.5. Соблюдать в школьной библиотеке тишину и порядок работы, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

3.6. При выбытии из Школы вернуть в школьную библиотеку числящиеся за учениками издания и другие документы.

3.7. Личное дело выдаётся выбывающим учащимся только после возвращения

литературы, взятой на абонементе библиотеки, выбывающие сотрудники Школы отмечаются в школьной библиотеке свой обходной лист.

3.8. При утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

3.9. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учебных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

3.10. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции.