

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 55
имени Степана Передерия

Минская ул., д. 126, Краснодар, 350004 тел./ факс (861) 221-01-53
e- mail:school55@kubannet.ru



Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 55
В.П.Якубовская
«28» августа 2020г

Положение
о работе школьной библиотеки

1. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе. Деятельность библиотеки отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

2. Библиотека общеобразовательного учреждения функционирует в целях обеспечения гарантированного государством права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3. Целями библиотеки общеобразовательного учреждения являются:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ,

- 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.

4. Библиотека общеобразовательного учреждения руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, региональными законами о библиотечном деле, типовым положением об общеобразовательном учреждении, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденном директором общеобразовательного учреждения.

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

В соответствии с требованиями Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

6. В соответствии с федеральным законом «О библиотечном деле» библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к источникам информации.

7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением и правилами пользования библиотекой.

8. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

II. Основные задачи

10. Основными задачами библиотеки общеобразовательного учреждения являются:

- а) обеспечение участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям;
- б) информационная поддержка образовательного процесса в соответствии с образовательными программами посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD - диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- в) научная организация фонда документов и его продвижение к пользователям;
- г) организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания пользователей в соответствии с их информационными запросами;
- д.) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- е) воспитание библиотечно-информационной культуры пользователей;
- ж) совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

III. Основные функции

11. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- ~ 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.

б) 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, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
- ~ разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- ~ обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса обучающихся:

- ~ 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.
- ~ организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции 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, самообразовательной и досуговой деятельности;
- ~ организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационной и читательской культуры личности, стимулирует речевые навыки, содействует развитию критического мышления, освоению медиапространства;
- ~ содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

- ~ 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;
- ~ 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), избирательное распространение информации, дифференцированное информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- ~ содействует в проведении занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.
- ~ 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 комплектов обучающимся.

IV. Организация деятельности библиотеки общеобразовательного учреждения

12. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.
13. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение 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;
 - ~ 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.
14. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
15. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.
16. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусмотреть выделение:
- ~ двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
 - ~ одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
 - ~ один раз в неделю - (среда) методический день, для повышения квалификации, самообразования.
17. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

V. Управление. Штаты

18. Управление библиотекой общеобразовательного учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Федерации и уставом общеобразовательного учреждения, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.

19. Методическое сопровождение деятельности библиотеки общеобразовательного учреждения обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органов управления образованием.

20. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

21. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь: который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом, руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

22. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем общеобразовательного учреждения по согласованию со специалистом (методистом) по учебным фондам и работе со школьными библиотеками.

23. Заведующий библиотекой (библиотекарь) является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

24. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и предоставляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документ:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о библиотеке общеобразовательного учреждения с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6)
- в) планово - отчетную документацию;
- г) технологическую документацию.

25. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его уставом.

26. Оплата труда работника библиотеки устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководящих работников общеобразовательного учреждения, к которой и относится данное учреждение.

27. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) для работника библиотеки устанавливается руководителем общеобразовательного учреждения исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам и обеспеченности кадрами. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляться работником библиотеки только на добровольной основе.

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

VI. Права и обязанности библиотеки

29. Библиотека имеет право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обеспечения образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с утвержденной Министерством образования инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. 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);
- ж) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации (через членство общеобразовательного учреждения) в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

30. Работники библиотеки имеют право на:

- а) участие в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
- б) ежегодный отпуск и на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- в) представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

31. Заведующий библиотекой, как руководитель структурного подразделения имеет право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней). Дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения.

32. Библиотека обязана:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- г) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- д) формировать фонды в соответствии с федеральным перечнем учебной литературы, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- е) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- ж) знакомить пользователей с основами информационной культуры;
- з) создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- и) не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации;
- к) обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах;
- л) обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- м) эстетизироваться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения.

33. Работники библиотеки обязаны систематически повышать квалификацию. Педагогические работники обязаны пройти обучение на библиотечных курсах. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки общеобразовательного учреждения

34. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору общеобразовательного учреждения.

35. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
 - б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
 - в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
 - г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
 - д) при получении документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
 - е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1- 4 классов);
 - ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
 - з) заменять документы школьной библиотеки в случае утраты или порчи их равноценными или компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой. За ущерб, причиненный фонду или иному имуществу библиотеки несовершеннолетними читателями, ответственность несут их родители(законные представители).
- В иных случаях нанесения вреда имуществу пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

36. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения - по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотекой производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует факт выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

37. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий - не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия - учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная - 1 месяц, периодические издания, издания повышенного спроса - 10 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

38. Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;