

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАДТЕРЕЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧР
МБОУ "СОШ № 1 с.п. Верхний-Наур»

Принято на педагогическом

совете школы

Протокол № 1 от 29.08.14



ПОЛОЖЕНИЕ № 33

О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ МБОУ «СОШ № 1 с.п. Верхний-Наур»

1. Общие положения

1. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным Законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Письмом Минобразования РФ от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О примерном положении библиотеки общеобразовательного учреждения», уставом МБОУ «СОШ № 1 с.п. Верхний-Наур».
2. Библиотека является структурным подразделением основной образовательной школы (далее – школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
3. Деятельность библиотеки (далее – школьная библиотека) отражается в уставе школы.
4. Цели школьной 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.
5. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, инструкциями Министерства иностранных дел Российской Федерации, уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.
7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
9. Школьная библиотека участвует в противодействии экстремистской деятельности в пределах своей компетенции.

1. Основные задачи

Основными задачами школьной библиотеки являются:

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 школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
3. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
4. совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2. Основные функции

1. Для реализации основных задач библиотека:
 - 1.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы;
 - 1.2. комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - 1.3. сверяет информацию согласно с Федеральным списком экстремистских материалов, на основании Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
 - 1.4. пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций, изучает документы на предмет содержания и распространения экстремистских материалов;

2. создает информационную продукцию:

2.1. осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

2.2. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;

2.3. разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

2.4. обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

2.5. следит за поступающей литературой согласно Федерального списка экстремистских материалов;

2.6. в пределах своей компетенции в приоритетном порядке осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские, меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности.

3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

3.1. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

3.2. оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

4.2. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

4.3. содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

4.4. создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

4.5. организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

4.6. осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;

4.7. способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

5.1. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

5.2. консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

5.3. консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3. Организация деятельности библиотеки

1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.
2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:
 - 3.1. гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
 - 3.2. 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;
 - 3.3. современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - 3.4. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - 3.5. библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
5. 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 школы в соответствии с уставом школы.
6. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.
7. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

8.1. двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

8.2. одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

8.3. не менее одного раза в месяц - методического дня.

4. Управление. Штаты

1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.

2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

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

4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

г) планово-отчетную документацию;

д) технологическую документацию.

6. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется уставом школы.

7. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.

8. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и средней школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5. Права и обязанности библиотеки

1. Работники школьной библиотеки имеют право:

1.1. 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 школьной библиотеке;

1.2. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

1.3. рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

1.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

1.5. определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

1.6. иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

1.7. быть представленными к различным формам поощрения;

1.8. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

2. Работники библиотек обязаны:

2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

2.3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

2.4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

2.5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

2.6. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

2.7. обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

2.8. отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

2.9. повышать квалификацию;

2.10. следить за недопустимостью распространения экстремистских материалов.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

1. Пользователи библиотеки имеют право:

1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- 1.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- 1.5. продлевать срок пользования документами;
- 1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 1.7. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 1.8. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.
2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:
 - 2.1. соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
 - 2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
 - 2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
 - 2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
 - 2.5. 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;
 - 2.6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
 - 2.7. возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
 - 2.8. заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
 - 2.9. полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.
3. Порядок пользования школьной библиотекой:
 - 3.1. запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
 - 3.2. перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
 - 3.3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
 - 3.4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
4. Порядок пользования абонементом:
 - 4.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
 - 4.2. максимальные сроки пользования документами:
— учебники, учебные пособия — учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;

— периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

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

5. Порядок пользования читальным залом:

5.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

5.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

6.1. работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;

6.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

6.3. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.