

Принято
педагогическим советом
протокол от 29.08.2014 г.
№ 1

Утверждено:

Приказом от 29.08.2014 № 307
Директор МБОУ СОШ № 28
с. Ивановка



З.А. Чебанная

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 28 с.Ивановка

Положение о библиотеке МБОУ СОШ №28с.Ивановка

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность библиотеки МБОУ СОШ №28 с.Ивановка.

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности: Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, приказом министерства культуры РФ «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012г. № 1077, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г №78-ФЗ, Федеральным законом №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24. 07.1998 №124-ФЗ, Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 года №114-ФЗ, письмом МО РФ от 23 марта 2004г №14-51-70/13 «Примерное положение о библиотеке образовательного учреждения», Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года №152-ФЗ, уставом школы, настоящим положением.

1.3. Библиотека МБОУ СОШ №28 с.Ивановка участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.5. Цели библиотеки:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе освоения содержания общеобразовательных программ и адаптация обучающихся 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.

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

1.7. Обучающимся бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания, а также бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой.

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением.

1.9. МБОУ СОШ №28 с.Ивановка несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

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

2. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

2.1.обеспечение участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (или иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователями) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям 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;

2.2.формирование у обучающихся устойчивых познавательных интересов через включение каждого обучающегося в работу в качестве участника и организатора образовательного процесса;

2.3.формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

2.5.воспитание культурного и гражданского самосознания , помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

3. Структура библиотечного фонда

1. Основной фонд:

- учебники
- методическая литература
- художественная и научно-популярная литература
- энциклопедии, словари, справочники, альбомы, атласы

2. Фонд «Редкие книги»:

- мировая литература
- подарочные издания

3. Фонд читального зала:

- журналы и газеты

4. Работа с библиотечным фондом по выявлению экстремистской литературы

- а) осуществлять постоянный контроль по запрету на распространение экстремистской литературы;
- б) проводить ежемесячно обязательную сверку библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов и ежемесячно предоставлять на утверждение директору МБОУ СОШ №28 с.Ивановка акт сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов;
- в) изымать из фонда библиотеки материалы, признанные экстремистскими в соответствии с Федеральным списком экстремистских материалов и с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- г) следить за обновлением Федерального списка экстремистских материалов, для того, чтобы своевременно устранить и реагировать на изменения;
- д) при пополнении библиотечного фонда информационными материалами и поступающей литературы проводить сличение с Федеральным списком экстремистской литературы и информировать руководство школы о наличии или отсутствии такой литературы;
- е) во исполнение ст. 16 ФЗ №436 от 29.12.2010г
 - первая и последняя полосы газеты, обложка экземпляра печатной продукции, иной полиграфической продукции, запрещенной для детей, не должны содержать информацию, причиняющую вред здоровью и (или) развитию детей.
 - информационная продукция, запрещенная для детей, в виде печатной продукции допускается к распространению в местах, доступных для детей, только в запечатанных упаковках.

5. Основные функции

5.1. 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;
- аккумулирует фонд материалов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших рефератов обучающихся и др.);

5.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей библиографических пособиях.

5.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- представляет 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, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, 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 учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентация развивающих компьютерных игр).

5.4. 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;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, 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);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

5.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (или иных законных представителей) обучающихся:

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

6. Организация деятельности библиотеки

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

6.2. Структура библиотеки включает абонемент, читальный уголок, отдел учебников, отдел работы с мультимедийными и сетевыми документами и отдел множительной техники.

6.3. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом МБОУ СОШ №28 с.Ивановка.

6.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки.

6.5. МБОУ СОШ №28 с.Ивановка создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

6.6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МБОУ СОШ №28 с.Ивановка обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- 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.

6.7. 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 руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом учреждения.

6.8.Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ СОШ №28 с.Ивановка.

6.9.В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека взаимодействует с библиотеками г.Сальска и Ивановского сельского поселения.

7. Управление. Штаты.

7.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом МБОУ СОШ №28 с.Ивановка .

7.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МБОУ СОШ №28 с.Ивановка.

7.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МБОУ СОШ №28 с.Ивановка.

7.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором МБОУ СОШ №28 с.Ивановка, может являться членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МБОУ СОШ №28 с.Ивановка.

7.5. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

7.6. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

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

8. Права и обязанности библиотеки.

8.1. Работники библиотеки имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБОУ СОШ №28 с.Ивановка;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) участвовать в управлении МБОУ СОШ №28 с.Ивановка, определяемом Уставом;
- д) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- е) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

8.2. Работники библиотеки обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки в соответствии с режимом работы библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) осуществлять проверку библиотечного фонда на предмет наличия запрещенной литературы;
- е) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- ж) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- з) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МБОУ СОШ №28 с.Ивановка;
- и) отчитываться в установленном порядке перед директором МБОУ СОШ №28 с.Ивановка;
- к) повышать квалификацию.

9. Правила пользования библиотечным фондом

Согласно Федеральному Закону № 78 от 29 декабря 1994 г. «О библиотечном деле (ст.13, п.2), библиотека имеет право составлять и утверждать правила пользования библиотекой, которые фиксируют взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.

9.1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) бесплатно пользоваться на время получения образования учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования; учебными пособиями, выпущенными организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования; а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания (п. 4 ст. 18, п. 20 ст. 34, п.1 ст. 35 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.);

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) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

е) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ СОШ №28 с.Ивановка.

и) получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе и в читальном зале любые документы в соответствии с настоящими правилами и в соответствии с возрастным цензом согласно № 436-ФЗ;

9.2. 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), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки документов и литературы в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

д) 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;

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 библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы.

9.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр и книга (журнал) учета выдачи учебников;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

9.4. 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 литература – 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

9.5. 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;

9.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором МБОУ СОШ №28 с.Ивановка;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- г) работа за компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.