

Принято на Педагогическом совете
Протокол № 9 от 28.08.2017 г.

Утверждаю
Директор ГБОУ ООШ №2 г.о.Октябрьск

Михайловская Н.Н.
Приказ № 720/1-од от 01.09.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке
государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области основной
общеобразовательной школы №2 городского округа
Октябрьск Самарской области

I. Общие положения

Библиотека является структурным подразделением основной общеобразовательной школы (далее – школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения прав участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

Деятельность библиотеки (далее – школьная библиотека) отражается в Уставе школы.

Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: совершенствование условий для обучения с гарантированными результатами достижения базового уровня освоения основной образовательной программы всеми обучающимися одновременно с возможностью реализации каждым учеником своего потенциала.

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 школьной библиотеке, утвержденным приказом директора школы.

Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке.

Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания школьной библиотеки.

Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарногигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

Основными задачами школьной библиотеки являются:

а) 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;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение, поиску, отбору и критической оценке информации;

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

III. Основные функции

Для реализации основных задач школьной библиотеки:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

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

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

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

б) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

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

в) 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;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

г) 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.

IV. Организация деятельности школьной библиотеки

Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки. В целях обеспечения модернизации школьной библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

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

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

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 школьной библиотеки несет директор школы в соответствии с Уставом школы. Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

V. Управление. Штаты

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

Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

Руководство школьной библиотекой осуществляет 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.

Библиотекарь назначается на должность приказом директора школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

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

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

VI. Права и обязанности работников школьной библиотеки

Работники школьной 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 школы и положении о школьной библиотеке;

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

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

г) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

д) быть представленными к различным формам поощрения;

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

Работники школьной библиотеки обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами школьной библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

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

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) проводить ежемесячную сверку библиотечного фонда, в том числе электронных документов и интернетресурсов, доступ к которым возможен с компьютеров, расположенных в библиотеке с ФСЭМ, результаты которой заносить в АКТ сверки и фиксировать факт сверки в «ЖУРНАЛе сверки с ФСЭМ»;

з) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

и) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

к) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей школьной библиотеки

Пользователи школьной библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых школьной библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) продлевать срок пользования документами;

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

е) участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;

ж) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе школьной библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении школьной библиотеки;
- д) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
- е) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- ж) полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

Порядок пользования школьной библиотекой:

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

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 — 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

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;

Учет библиотечных фондов учебников.

а) общеобразовательное учреждение формирует библиотечный фонд учебной литературы;

б) осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность;

в) учет библиотечных фондов учебников осуществляется библиотекарем в соответствии с порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения;

г) учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников;

д) учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета», «Инвентарная книга учебников»;

е) библиотечный фонд учебников учитывается отдельно от библиотечного фонда библиотеки.

Механизм обеспечения учащихся учебниками:

а) школа в целях обеспечения учебниками взаимодействует с другими образовательными учреждениями города;

б) приобретает учебники в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта общего образования;

в) осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных учащимся.

Правила по обеспечению учебниками:

а) учащиеся обеспечиваются бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам из фонда школьной библиотеки;

б) учебниками по предметам: музыка, изобразительное искусство, физическая культура, технология, учащиеся обеспечиваются во время работы на уроке. Учебники по данным предметам хранятся в учебных кабинетах.

Срок службы учебников:

а) при организации образовательного процесса возможно использование учебников, выпущенных ранее 5 лет, при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному компоненту;

б) нормативный срок эксплуатации учебника по действующим законодательствам до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД-1634/03);

в) все учащиеся обеспечиваются учебниками бесплатно;

г) учебники выдаются обучающимся согласно графику.

Согласовано:

Заседание Управляющего совета

Протокол № 4 от 28.08.2017 г.