УТВЕРЖДАЮ
Приказ от 10.07.2017 №271-Д
И.о. директора школы
_____ О.Г. Агаева

ПОЛОЖЕНИЕ

«О школьной библиотеке

муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения – средней

общеобразовательной школы № 31 г. Орла».

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБОУ – средней
общеобразовательной
школы № 31 г. Орла
Протокол № 10 от 04 июля 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Положение «О школьной библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 31 г. Орла» (далее – Положение) регламентирует деятельность библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 31 г. Орла (далее: библиотека Учреждения).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. Законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.2. Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ,

1.2.3. письмом Департамента общего и дошкольного образования Министерства образования Российской Федерации от 23 марта 2004 года № 14-51-70/13 «О примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»,

1.2.4. приказом Департамента общего и дошкольного образования Министерства образования Российской Федерации от 01.03.04 г. № 936 «О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.04 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации»,

1.2.5. на основании Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»,

1.2.6. в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию",

1.2.7. Уставом Учреждения.

1.3. Библиотека Учреждения является его структурным подразделением, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.5. Цели библиотеки соотносятся с целями Учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их 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.

1.6. Библиотека Учреждения руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Департамента образования и молодежной политики Орловской области, управления образования администрации города Орла, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

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

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Учреждения.
1.9. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
1.10. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.
1.11. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функция библиотеки базируется на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.
1.12. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей, воспитателей и других работников Учреждения. Библиотека удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.
1.13. Государственная или иная цензура в деятельности библиотек не допускается.

2. Базисные функции и задачи библиотеки Учреждения

2.1. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.
2.2. Основными задачами библиотеки являются:
2.2.1. обеспечение участникам образовательных отношений — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (СД-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
2.2.2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
2.2.3. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
2.2.4. совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;
2.2.5. обеспечение учебно-воспитательного процесса исамообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогов и других категорий читателей.
2.3. Для реализации основных задач библиотека:
2.3.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:
1) комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
2) пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
3) аккумулирует фонд документов, создаваемых в Учреждении (публикаций и работ педагогов Учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

4) осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

2.3.2. создает информационную продукцию:

1) осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
2) организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
3) разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
4) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

2.3.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

1) предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
2) создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
3) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
4) оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
5) организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
6) содействует членам педагогического коллектива и администрации Учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
7) руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня.

2.3.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

1) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
2) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
3) содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
4) создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
5) организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
6) осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководств школы по вопросам управления образовательным процессом;
7) поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т. п.);

8) способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

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

1) удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
2) консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
3) консультирует обучающихся по вопросам учебных изданий;

2.3.6. организует дифференцированное, персонифицированное обслуживание читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживает читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время;

2.3.7. ведет необходимую документацию по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком;

2.3.8. обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей;

2.3.9. изучает состояние читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда;

2.3.10. исключает из библиотечного фонда, перераспределяет и реализует непрофильную и излишнюю литературу в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;

2.3.11. систематически информирует читателей о деятельности библиотеки;

2.3.12. формирует библиотечный актив, привлекает читателей к управлению библиотекой, их участию в работе совещательного органа - библиотечного совета и актива читателей.

2.3.13. обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда;

2.3.14. организует работу по сохранности библиотечного фонда.

3. Организация деятельности библиотеки Учреждения

3.1. Основное условие открытия библиотеки - это наличие первоначального фонда, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

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

3.3. Директор Учреждения несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным и региональным перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки, а также комфортной среды для читателей.

3.4. Библиотека составляет годовые планы и отчеты о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором Учреждения. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы Учреждения.

3.5. Режим работы библиотеки устанавливается заведующей библиотекой в соответствии с расписанием работы Учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

3.6. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
  3.6.1. одного раза в месяц - санитарного дня, в который библиотека не обслуживает читателей,
  3.6.2. двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы,
  3.6.3. не менее одного раза в месяц – методического дня.
3.7. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами.
3.8. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством РФ, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять настоящее Положение.
3.9. Структура библиотеки помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал) может включать:
  3.9.1. отдел учебников;
  3.9.2. отдел информационно-библиографической работы;
  3.9.3. фонд и специализированный зал для работы с мультимедийными и сетевыми документами;
  3.9.4. видеостудию;
  3.9.5. мини-издательский комплекс;
  3.9.6. множительную технику и т.д.
3.10. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом Учреждения.
3.11. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудование, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
3.12. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
3.13. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, Учреждение обеспечивает библиотеку:
  3.13.1. финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
  3.13.2. 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;
  3.13.3. современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
  3.13.4. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
  3.13.5. библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
3.14. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека Учреждения взаимодействует с библиотеками города.

4. Управление библиотекой Учреждения

4.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Орловской области, Уставом Учреждения.
4.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения, который утверждает нормативные и технологические документы, планы, отчеты о работе библиотеки.
4.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Учреждения.
4.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором Учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Учреждения.
4.5. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору Учреждения на утверждение следующие документы:
4.5.1. Положение «О школьной библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 31 г. Орла»;
4.5.2. Правила пользования библиотекой;
4.5.3. планово-отчетную документацию;
4.5.4. технологическую документацию.
4.6. 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.
4.7. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
4.8. Трудовые отношения между работниками библиотеки и Учреждением регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5. Права и обязанности работников библиотеки Учреждения

5.1. Работники библиотеки Учреждения имеют право:

5.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе Учреждения и в настоящем Положении;
5.1.2. разрабатывать правила пользования библиотекой, другую регламентирующую документацию;
5.1.3. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиофафических знаний и информационной культуры;
5.1.4. определять источники комплектования информационных ресурсов;
5.1.5. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
5.1.6. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой Учреждения, утвержденными директором Учреждения, и по согласованию с Советом Учреждения виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

5.1.7. вносить предложения директору Учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе 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 и т.д.);

5.1.8. участвовать в управлении Учреждения в порядке, определяемом уставом Учреждения;

5.1.9. иметь ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и администрацией Учреждения и иными локальными нормативными актами;

5.1.10. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

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

5.1.12. иметь свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач; к образовательным программам, учебным планам, планам работы Учреждения и ее структурных подразделений и т.п.;

5.1.13. на поддержку со стороны администрации Учреждения в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, создание необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;

5.1.14. на участие в работе общественных организаций;

5.1.15. на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации;

5.1.16. на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством;

5.1.17. изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».

5.2. Работники библиотеки Учреждения обязаны:

5.2.1. соблюдать трудовые отношения, регламентируемые законодательством РФ о труде и коллективным договором Учреждения;

5.2.2. выполнять функции и обязанности, предусмотренные настоящим Положением;

5.2.3. обеспечить сохранность библиотечного фонда в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

5.2.4. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

5.2.5. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

5.2.6. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

5.2.7. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

5.2.8. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

5.2.10. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения;

5.2.11. отчитываться в установленном порядке перед директором Учреждения;

5.2.12. в соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002г. 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;

5.2.13. в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436- ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;

5.2.14. повышать квалификацию.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки Учреждения

6.1. Пользователи библиотеки Учреждения имеют право:

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

6.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

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

6.1.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

6.1.5. продлевать срок пользования документами;

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

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

6.1.8. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

6.1.9. пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу Учреждения и локальных нормативных актов Учреждения по предоставлению платных услуг;

6.1.10. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

6.2. Пользователи библиотеки Учреждения обязаны:

6.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;

6.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

6.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

6.2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

6.2.5. 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;

6.2.6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);

6.2.7. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

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

6.2.9. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы Учреждении.