



МБУ "Школа № 80"

C=RU, OU="директор ",
O="МБУ ""Школа №80""",
CN=Бабий Светлана
Вениаминовна, E="school80@edu.tgl.ru"
00 8c ae cc b5 c7 5e cb fb
2022.11.21
12:54:09+04'00'

Принято:
Педагогическим советом школы
от «30» марта 2015г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «Школа № 80»
_____ С.В.Бабий
от «31» марта 2015г
Приказ № 79

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения.

1.1. Библиотека является структурным подразделением МБУ «Школа №80», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Цели библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями Департамента образования, уставом школы, положением о библиотеке.

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

1.5. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, толерантности, свободного развития личности.

1.5.1. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью:

1.5.2. Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

1.5.3. Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

1.5.4. Не допускать пропаганду и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

1.5.5. Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

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

2. Основные задачи.

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

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

2.4. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

3. Основные функции.

Деятельность школьной библиотеки осуществляется в соответствии с российскими образовательными и культурными традициями. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная и культурная.

3.1. Формирование фонда в соответствии с образовательными программами.

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

3.2. Ведение справочно-библиографического аппарата (каталоги, картотеки, электронный каталог).

3.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания учащихся:

- * создание условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;

- * обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации;

- * оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- * популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы с целью развития общей и читательской культуры личности.

3.4. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

- * выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- * удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;

- * содействие профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- * накопление, систематизация информации по предметам, разделам и темам;

- * организация доступа к банку педагогической информации;

- * осуществление текущего информирования.

3.5. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно.

4.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент и читальный зал), включает отдел учебников.

4.3. С целью наиболее эффективного обеспечения образовательного процесса используется **«Обменный фонд учебников»**. Для этого библиотекарь должен:

- * предоставить список учебников, временно не используемых в образовательном процессе в предстоящем учебном году (после утверждения УМК), в электронном виде методисту МАОУ ДПОС РЦ до 10 мая текущего года;

- * сформировать заявку на недостающие учебники на предстоящий год;

- * произвести обратный обмен учебниками по окончании учебного года.

Информация сводного банка данных обменного фонда учебников размещается в блоге «Мир школьных библиотек г. Тольятти».

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

4.5. Спонсорская помощь, полученная библиотекой, не влечёт за собой снижения нормативов и размеров финансирования из бюджета школы. Денежные средства за сданную макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки.

4.6. Школа обеспечивает библиотеку:

гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

необходимыми служебными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров;

современной электронно-вычислительной и телекоммуникационной техникой, ее ремонтом и сервисным обслуживанием;

библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.7. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

4.8. Ответственность за качество комплектования фонда, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель МОУ.

4.9. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего времени ежедневно выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц проводится санитарный день, один раз в месяц - методический день.

5. Управление. Штаты.

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

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель школы, который утверждает документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Он несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который отвечает за организацию работы и результаты деятельности библиотеки и является членом педагогического коллектива.

5.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам Департамента образования.

5.5. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

5.6. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий отделом, педагог-библиотекарь, медиаспециалист.

5.6. Работники библиотеки могут на добровольной основе осуществлять педагогическую деятельность.

6. Права и обязанности библиотеки.

6.1. Библиотеки имеют право:

- * Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности.

- * Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

- * Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.2. Библиотечные работники имеют право:

- * Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

- * Вносить предложения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат за дополнительную работу; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, работа на компьютере).

- * Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск до 12 календарных дней в соответствии с коллективным договором.

- * Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

* Участвовать в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.3. Работники библиотеки обязаны:

* Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

* Формировать фонды в соответствии с федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, потребностями и запросами всех категорий потребителей.

* Проводить сверку библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов. Не допускать наличие литературы экстремистского толка в библиотеке.

* Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

* Обеспечивать сохранность использования носителей информации.

* Повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователя библиотеки.

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

* Получать полную информацию о составе библиотечного фонда и информационных ресурсах.

* Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

* Получать консультационную помощь в выборе источников информации.

* Получать во временное пользование различные источники информации, в том числе учебные издания. Первоочередным правом на обеспечение учебниками из фонда библиотеки пользуются (согласно Постановлению Правительства Самарской области от 25.07. 2007 г.) дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, и учащиеся из семей со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленной Правительством Самарской области.

* Получать тематические, фактографические и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

* Соблюдать правила пользования библиотекой.

* Бережно относиться к произведениям печати, оборудованию, инвентарю.

* Поддерживать порядок расстановки документов в библиотеке.

* Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

* Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

* Возвращать документы в библиотеку в указанные сроки.

* Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными.

* Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

* Запись учащихся производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке.

* Перерегистрация производится ежегодно.

* Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

7.4. Порядок пользования абонементом:

* Пользователи имеют право получить на дом не более двух документов одновременно.

* Максимальные сроки пользования документами:

-учебники - учебный год;

-научно - популярная и художественная литература-1 месяц;

-издания повышенного спроса – 15 дней.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

* Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

* Энциклопедии, справочники, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.6. Режим работы библиотеки.

* Библиотека обслуживает читателей ежедневно с 8.30 до 16.00.

Выходные дни - суббота и воскресенье.