

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 91»

Согласовано
с Педагогическим советом
МБОУ «СОШ №91»
(протокол
от 16.10.2019 № 3)

Утверждено
приказом МБОУ «СОШ №91»
от 14.10.2019 № 134/А
директор МБОУ «СОШ №91»
Е.В.Якушина



ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 91»

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №91» (далее – Учреждение) является локальным нормативным актом, определяющим порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления, регулирующий порядок организации работы библиотеки и предоставления доступа к библиотечно-информационному фонду.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», на основании Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- 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".

1.3. Библиотека Учреждения (далее - Библиотека) является структурным подразделением Учреждения, участвующим в образовательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки отражается в Уставе Учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Учреждения.

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

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

1.7. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.9. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Кемеровской области, решениями Комитета образования и науки администрации города Новокузнецка, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

2. Цели и основные задачи

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями Учреждения:

- формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения основных общеобразовательных программ начального, основного и среднего общего образования в соответствии с ФГОС;
- создание условий для становления личности учащихся, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательных отношений (учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся (далее – Пользователям)) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд), магнитном, цифровом и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и

критической оценке информации;

- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды (при условии компьютеризации библиотеки);
- пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающими требованиям реализации ФГОС.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:

- комплекзует универсальный фонд учебной, художественной, научной, справочной, педагогической и научно-популярной литературой на разных носителях информации;

3.2. Осуществляет размещение, организацию и сохранность литературы.

3.3. Создает информационную продукцию.

3.4. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, предметно-тематические картотеки).

3.5. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся, в соответствии с их возрастными особенностями.

3.7. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов Потребителей и их информационных потребностей.

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

3.9. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.

3.10. Содействует членам педагогического коллектива и администрации Учреждения в организации образовательной деятельности и досуга учащихся (просмотра видеофильмов, CD-дисков).

3.11. Руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня.

3.12. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников: выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей.

3.13. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий.

3.14. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, содействуя профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации.

3.15. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.16. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС.

3.17. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.

3.18. Консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в Учреждении обязательно.

4.2. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, фонд учебников.

4.3. Структура библиотечного фонда:

4.3.1. Основной фонд: художественная и научно-популярная литература, методическая литература, периодические издания.

4.3.2. Учебный фонд: учебники, учебная литература.

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

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых Учредителем, Учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно - информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиНов;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Учреждение создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

4.6. 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 Учреждения.

4.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой по согласованию с директором Учреждения в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (Приложение № 1).

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Кемеровской области и Уставом Учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед Учреждением за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения.

5.4. Заведующий библиотекой является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета Учреждения.

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору Учреждения на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке;
- планово-отчетную документацию;
- план работы на текущий год;
- анализ работы библиотеки по итогам года.

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

6. Права и обязанности работника библиотеки

6.1. Работник библиотеки имеет право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения и настоящим Положением.

6.1.2. Проводить в установленном порядке занятия, уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

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

6.1.4. Участвовать в управлении Учреждением в порядке, определяемым Уставом Учреждения.

6.1.5. Иметь ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

6.1.6. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры.

6.1.7. Участвовать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работник библиотеки обязан:

- 6.2.1. Обеспечить Пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.
- 6.2.2. Информировать Пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.
- 6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.
- 6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий Пользователей.
- 6.2.5. В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. 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 каталогами библиотеки.
- 6.2.6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.
- 6.2.7. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
- 6.2.8. Обеспечивать режим работы библиотеки Учреждения в соответствии с потребностями Пользователей и работой Учреждения.
- 6.2.9. Отчитываться в установленном порядке перед директором Учреждения и курирующим заместителем директора.
- 6.2.10. Повышать квалификацию.

7. Права и обязанности Пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- 7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
- 7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе печатные издания и другие источники Информации, а также издания на иностранных языках, входящих в программу обучения Учреждения.
- 7.1.5. Продлевать срок пользования документами.
- 7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- 7.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации.
- 7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- 7.2.1. Соблюдать порядок пользования библиотекой.
- 7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
- 7.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.
- 7.2.6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- 7.2.7. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными.
- 7.2.8. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

8. Порядок пользования библиотекой

8.1. Запись учащихся Учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников Учреждения в индивидуальном порядке, родителей (законных

представителей) несовершеннолетних учащихся по паспорту.

8.2. В качестве регистрации Пользователей для групп дошкольной подготовки и для учёта факультативных и иных внеклассных мероприятий для учащихся использовать коллективный формуляр на классного руководителя или руководителя кружка с приложением списка учащихся.

8.3. Перерегистрация Пользователей библиотеки производится ежегодно.

8.4. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является именной читательский формуляр.

8.5. В читательском формуляре фиксируется дата выдачи Пользователю документов из фондов библиотеки, их количество и наименование и отметка о возврате документа в библиотеку.

8.6. Порядок пользования учебным абонементом.

8.6.1. Максимальные сроки пользования документами:

- учебниками, учебными пособиями – в течение одного учебного года;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней.

8.6.2. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других Пользователей.

8.6.3. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

8.7. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке.

8.7.1. Работа с компьютером участников образовательных отношений производится в присутствии сотрудника библиотеки.

8.7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

8.7.3. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Рассмотрено на заседании Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся (протокол от 11.10.2019 № 1).

Обсуждено на заседании Совета старшеклассников (протокол от 15.10.2019 №2).

РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

В соответствии с Правилами внутреннего распорядка Учреждения установлен следующий график работы библиотеки:

1. Режим рабочей недели:

- начало рабочей недели – понедельник;
- окончание рабочей недели – пятница;
- последняя пятница месяца – санитарный день.

2. Режим работы:

2.1. работников библиотеки:

- начало работы – 8-30;
- окончание работы – 16-00.

2.2. Абонементный отдел, читальный зал:

- начало работы – 9-00;
- окончание работы – 15-00.

3. Режим работы в каникулярное время:

3.1. Работников библиотеки:

- начало работы - 9-00;
- окончание работы – 15-00.

3.2. Абонементный отдел, читальный зал:

- начало работы 10-00;
- окончание работы – 14-00.

Пронумеровано, пронумеровано.
Всего 7 листов.

Директор МБОУ «СОШ № 91»
Е.В. Якушина

«14» 10 2019 г.

