

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 8 от 21.11.2016г.



Утверждаю
Директор МБОУ «СШ №9»
Г. Новий Уренгой
В.Г. Житникова
Приказ № 341 от 28.12.2016г.

Положение о библиотеке МБОУ «СШ № 9»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях организации работы библиотеки МБОУ «СШ № 9» (далее - библиотека).

1.2. Положение о библиотеке разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (п.7 ч.3 ст.47, ч 3.ст.35), Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ, «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законом ЯНАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе», с законом РФ «О библиотечном деле» от 29. 12. 1994 № 78-ФЗ, нормативно-правовыми актами, регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотеки, Уставом МБОУ «СШ № 9», а также ориентируется на:

– «Конвенцию ООН о правах ребёнка», принятую на сессии Генеральной Ассамблеи ООН в ноябре 1989 г;

– «Манифест школьных библиотек», принятый в 2000 году на 66-й Генеральной конференции ИФЛА;

Манифест ИФЛА об Интернете» 2002 года;

– Манифест ИФЛА о поликультурной библиотеке; Рекомендации по библиотечному обслуживанию подростков и молодежи ИФЛА 2003 г.;

– Руководство ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек 2002 г.; Манифест школьных библиотек Российской Федерации.

1.3. Положение вступает в силу после его утверждения приказом директора МБОУ «СШ № 9».

1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, отсутствия дискриминации по культурному, языковому, социальному, половому признаку, свободного развития личности, светского характера образования.

1.5 Деятельность библиотеки направлена на противодействие экстремистской деятельности, принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин, условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности, предупреждение и пресечение экстремистской деятельности общественных и религиозных объединений, иных организаций и физических лиц путем пресечения распространения экстремистских материалов.

1.6. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «СШ № 9», обеспечивающим учебно-воспитательный процесс и проектную деятельность учебной,

научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, аудиовизуальными средствами и информационными материалами на всех видах носителей, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры, приобщения к чтению.

Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании МБОУ «СШ № 9».

1.7. Цели библиотеки соотносятся с целями МБОУ «СШ № 9»: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных 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.

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

1.9. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем МБОУ «СШ № 9».

1.10. МБОУ «СШ № 9» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса (обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся) 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;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, 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.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

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

носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в МБОУ «СШ № 9» (публикаций и работ педагогов);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.1.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки) электронный каталог, базы данных по профилю МБОУ «СШ № 9»;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- ведет работу, связанную с защитой детей от информации, причиняющей вред их здоровью в развитии, в соответствии с Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ.

3.1.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы, не причиняющие вред их здоровью и развитию (ч.2 ст.5 Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»), на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности, способствует развитию навыков самообучения;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний 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 МБОУ «СШ № 9» в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

3.1.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий, а также связанные с обучением, воспитанием, здоровьем детей;
- содействует повышению профессиональной компетенции и повышению квалификации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы МБОУ «СШ № 9», 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), информирование руководства МБОУ «СШ № 9» по вопросам управления образовательным процессом;

- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных и т.п.);

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с

- информационными ресурсами.

3.1.5. 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.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки включает абонемент, читальный зал и книгохранилище для учебной литературы.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами МБОУ «СШ № 9», программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета МБОУ «СШ № 9». Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

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

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;

- современной телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами, доступом в Интернет;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования.

4.5. Режим работы библиотеки определяется директором МБОУ «СШ № 9» в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ «СШ № 9». При определении режима работы предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4.6. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком установленным правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требования соответствующих квалификационных характеристик.

4.7. 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 МБОУ «СШ № 9» (в соответствии с Уставом учреждения).

4.8. Научно-методическое руководство библиотекой МБОУ «СШ №9» осуществляется структурным подразделением, межшкольным методическим центром МАОУ ДО МУК «Эврика».

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе библиотека в пределах своей компетенции взаимодействует с книготорговыми учреждениями, с городской общественно - политической газетой «Правда Севера», библиотеками школ города Новый Уренгой, библиотеками ЦБС г. Новый Уренгой.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом МБОУ «СШ № 9».

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МБОУ «СШ № 9».

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями), за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом МБОУ «СШ № 9».

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором МБОУ «СШ № 9»

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивают методисты по учебным фондам отдела комплектования, обработки литературы.

5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет руководителю МБОУ «СШ № 9» на утверждение Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, Положение о платных услугах библиотеки, План работы библиотеки.

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется уставом МБОУ «СШ № 9».

5.8. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, главный библиотекарь, главный библиограф, медиаспециалист, библиотекарь.

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

5.10. Работники библиотеки могут осуществлять и педагогическую деятельность.

5.11. Трудовые отношения работников библиотеки и МБОУ «СШ № 9» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

– 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 библиотеке;

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

- определять источники комплектования информационных процессов;

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

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МБОУ «СШ № 9», и по согласованию с родителями виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- вносить предложения директору МБОУ «СШ № 9» 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);

- участвовать в управлении МБОУ «СШ № 9» в порядке, определенном Уставом;

- иметь ежегодный отпуск 59 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством МБОУ «СШ № 9» или иными локальными нормативными актами;

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

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

6.2 Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки, не причиняющие вред их здоровью и развитию (ч.2 ст.5 Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»);

- в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке образовательного учреждения работник библиотеки один раз в квартал осуществляет выявление имеющихся в фонде библиотеки документов, внесенных в актуальную версию «Федерального списка экстремистских материалов» с печатными карточками алфавитного каталога (с библиографическими записями электронного каталога) библиотеки.

- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральным перечнем учебных изданий, образовательными программами МБОУ «СШ № 9», интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей, не причиняющие вред их здоровью и развитию (ч.2 ст.5 Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»);

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и

работой МБОУ «СШ № 9»;

- отчитываться в установленном порядке перед директором МБОУ «СШ № 9»;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотекой имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставленных библиотекой услугах;
- пользоваться справочно - библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно Уставу МБОУ «СШ № 9» и Положению о платных услугах; утвержденному директором МБОУ «СШ № 9»,
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ «СШ № 9».

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 - 4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в МБОУ «СШ № 9».

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся МБОУ «СШ № 9» в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников МБОУ «СШ № 9» - по паспорту;

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

Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальный срок пользования учебниками, учебными пособиями составляет учебный год, научно-популярной, познавательной, художественной, литературой - 15 дней, периодическими изданиями, изданиями повышенного спроса - 3 дня;

7.4. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, словари, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.5. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором МБОУ «СШ № 9» и в присутствии библиотекаря;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации (аудиокассетами, видеокассетами, слайдами, дисками с учебными программами, электронными книгами, CD-дисками и др.) после предварительного тестирования их работником библиотеки;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.