

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 9»

«9 №-а шөр школа»

Муниципальной велёдан съёмкуд учреждение

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом МБОУ «СОШ №9»
протокол № 1 от «30» 08 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 9»

Н.П. Пакшина

Приказ № 210 от «30» 08 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о школьной библиотеке разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (п.1 ст. 18, пп.9 п.3 ст.28), Законом Республики Коми «Об образовании» (п. 13 ст.3, с изменениями от 18.06.2013 года), с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле», Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения (письмо Минобразования Российской Федерации от 23.03.2004 №14-51-70/13), Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» (от 25.07.2002 №114-ФЗ, с изменениями от 29.04.2008), приказом Минобрнауки России «Об утверждении порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального, общего, основного общего, среднего общего образования» (от 05.09.2013 №1047), Уставом МБОУ «СОШ №9» и является нормативным документом, определяющим деятельность школьной библиотеки МБОУ «СОШ №9».

1.2. Школьная библиотека (далее - библиотека) является структурным подразделением МБОУ «СОШ №9», участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами МБОУ «СОШ №9».

1.3. Деятельность библиотеки отражается в Уставе школы.

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

1.5. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» (ч1 с.1), не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. Кроме того, к таким материалам относятся (ст.13 №114-ФЗ от 25.07.2002):

а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;

б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего федерального закона;

в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

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

утвержденными директором МБОУ «СОШ №9».

1.7. Организация обслуживания пользователей библиотеки производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

1.8. Администрация МБОУ «СОШ №9» несет ответственность за доступность и качество обслуживания библиотеки.

1.9. Пользователями библиотеки являются педагогические работники, иные работники, учащиеся МБОУ «СОШ №9».

1.10. Целью деятельности библиотеки является: формирование общей культуры личности учащихся на основе освоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

II. Основные задачи.

2.1. Основными задачами деятельности школьной библиотеки являются:

2.1.1. Обеспечение доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МБОУ «СОШ №9» на различных носителях участникам образовательного процесса.

2.1.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации, развитии творческого потенциала, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, семье, Родине, формирование здорового образа жизни.

2.1.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.1.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции.

Основными функциями библиотеки являются:

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов МБОУ «СОШ №9»: комплектование универсального фонда школьной библиотеки учебными, художественными, научными, справочными, методическими и научно-популярными изданиями на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая «федеральный список экстремистских материалов», запрещенный к распространению на территории Российской Федерации.

3.2. Пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет.

3.3. Создание информационной продукции, осуществление аналитикосинтетической переработки информации.

3.4. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов (алфавитного, систематического), карточек статей, тематических.

3.5. Разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей).

3.6. Информирование пользователей об информационной продукции.

3.7. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания учащихся и педагогических работников.

3.8. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей.

3.9. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий.

3.10. Создание банка педагогической информации как основы единой информационной службы МБОУ «СОШ №9», осуществление накопления и систематизации информации по предметам, разделам и темам.

3.11. Организация доступа к банку педагогической информации на любых носителях: просмотр электронных версий педагогических изданий.

3.12. Осуществление текущего информирования (обзоры новых поступлений и публикаций).

3.13. Консультирование по вопросам семейного чтения.

3.14. Консультирование учителей, учащихся по вопросам учебных изданий.

IV. Организация деятельности.

4.1. Структура школьной библиотеки включает абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования школа обеспечивает библиотеку гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов; необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютера и в соответствии с положениями СанПиН.

4.4. Администрация МБОУ «СОШ №9» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного учебного фонда библиотеки в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности школьной библиотеки МБОУ «СОШ №9» несет заведующий библиотекой.

4.6. МБОУ «СОШ №9», осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, для использования при реализации указанных образовательных программ выбирает:

4.6.1. Учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

4.6.2. Учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

4.7. Федеральный перечень учебников к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования включает в себя перечни учебников, рекомендуемых к использованию при реализации обязательной части основной образовательной программы и части, формируемой участниками образовательных отношений, в том числе учебников, обеспечивающих учет региональных и этнокультурных особенностей субъектов РФ, реализацию прав граждан на получение образования на родном языке из числа языков народов РФ и изучение родного языка из числа языков народов РФ и литературы народов России на родном языке.

4.8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ «СОШ №9».

4.9. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение 1 раза в месяц санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

V. Руководство и контроль деятельности.

5.1. Общее руководство и контроль за деятельностью библиотеки осуществляет директор МБОУ «СОШ №9».

5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором МБОУ «СОШ №9» за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МБОУ «СОШ №9».

5.3. Заведующий библиотекой назначается приказом директора МБОУ «СОШ №9».

5.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- план работы школьной библиотеки на учебный год;
- анализ деятельности за учебный год;
- технологическую документацию.

5.5. Порядок комплектования библиотечного фонда:

- 5.5.1. Классный руководитель, учитель-предметник один раз в триместр проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса.
- 5.5.2. Классный руководитель информирует учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников (УМК), входящих в комплект для обучения в данном классе, о порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году, о количестве недостающих учебников. Проводит родительское собрание по данной теме, оформляет решение собрания.
- 5.5.3. Классный руководитель проводит инструктивное собрание с учащимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с Правилами пользования школьной библиотекой и мерами ответственности за утерю и порчу учебников.
- 5.5.4. Классный руководитель совместно с активом класса организует смотры по сохранности учебной литературы, организует ремонт учебников силами учащихся и их родителей (законных представителей).
- 5.5.5. Классный руководитель организует работу с родителями по ознакомлению с учебным рабочим инструментарием (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи и др.).
- 5.5.6. Руководители ШМО знакомят учителей с федеральным перечнем учебных изданий, организуют обсуждение на заседании ШМО вопросов по учебному книгообеспечению учащихся школы, свои предложения по обеспечению учебниками адресуют заместителю директора по УР.
- 5.5.7. Заведующий библиотекой проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью школы с реализуемой ей образовательной программой.
- 5.5.8. Заведующий библиотекой формирует потребность школы в учебниках в соответствии с федеральным перечнем, УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе школьный сводный заказ на учебники и представляет его на утверждение директору.
- 5.5.9. Заведующий библиотекой информирует руководителей ШМО, заместителя директора по УР об изменениях в учебном книгообеспечении, о вновь поступивших учебниках.
- 5.5.10. Заведующий библиотекой ведет доукомплектование недостающих учебников через межбиблиотечный обмен между образовательными учреждениями города.
- 5.5.11. Заместитель директора по УР корректирует образовательную программу ОУ.
- 5.5.12. Заместитель директора по УР обеспечивает контроль за обеспечением учителями преимущественности в линии учебников в соответствии с реализуемыми школой УМК.
- 5.5.13. Заместитель директора по УР организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального перечня учебных изданий.
- 5.5.14. Заместитель директора по УР проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ, контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, федеральному Перечню учебных изданий.
- 5.5.15. Заместитель директора по УР организует размещение перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы, на следующий год на сайте школы.
- 5.5.16. Директор школы контролирует обеспеченность учебниками в соответствии с утвержденным УМК образовательного учреждения.
- 5.5.17. Директор школы ежегодно утверждает УМК общеобразовательного учреждения на следующий учебный год.
- 5.5.18. Директор школы утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции.
- 5.5.19. Директор школы оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения.

VI. Права и обязанности заведующего библиотекой.

6.1. Заведующий библиотекой имеет право:

6.6.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечноинформационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБОУ «СОШ №9» и Положении о школьной библиотеке.

6.1.2. Проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний

и информационной культуры.

6.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

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

6.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МБОУ «СОШ №9», виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.1.6. Вносить предложения директору МБОУ «СОШ №9» по совершенствованию оплаты труда, не входящих в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

6.1.7. Быть представленным к различным формам поощрения.

6.2. Заведующий школьной библиотекой обязан:

6.2.1. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

6.2.2. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.

6.2.3. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

6.2.4. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

6.2.5. Обеспечивать режим работы школьной библиотеки.

6.2.6. Проводить плановые сверки библиотечного фонда и вновь поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов» для предотвращения нахождения в библиотечном фонде школы литературы экстремистского и террористического содержания.

6.2.7. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

6.2.8. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

6.2.9. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и режимом работы МБОУ «СОШ №9».

6.2.10. Отчитываться в установленном порядке перед директором МБОУ «СОШ №9».

6.2.11. Повышать квалификацию.

VII. 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 консультативную помощь в поиске источников информации.

7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации.

7.1.5. Продлевать срок пользования документами.

7.1.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.1.7. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования школьной библиотекой.

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

7.2.3. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

7.2.4. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом заведующего библиотекой. Ответственность за обнаружение дефекта в сдаваемых документах несет последний пользователь.

7.2.5. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4 классов).

7.2.6. Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки.

7.2.7. Заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им

равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой.

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

7.2.9. Учащиеся из многодетных семей обеспечиваются учебниками в первую очередь.

7.2.10. Учащиеся, получающие образование по индивидуальному учебному плану, обеспечиваются полным набором учебников (получающие индивидуальное обучение).

7.2.11. Учащиеся в целях снижения веса школьного рюкзака по технологии, музыке, физической культуре, изобразительному искусству, экологии, детской риторике, обеспечиваются учебниками по этим предметам только для работы в классе; домашнее задание по учебникам учащиеся не получают.

VIII. Порядок пользования школьной библиотекой.

8.1. Запись в школьную библиотеку учащихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы производится по паспорту.

8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

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

8.4. Читательский формуляр фиксирует дату возвращения издания в фонд школьной библиотеки.

IX. Порядок пользования абонементом.

9.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

9.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

X. Порядок пользования читальным залом.

10.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, Чна дом не выдаются.

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

XI. Порядок работы с компьютером, расположенным в школьной библиотеке.

11.1. Пользователь школьной библиотекой имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его заведующим библиотекой.

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

11.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к заведующему библиотекой.

11.4. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

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

XII. Заключительные положения.

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента принятия педагогическим советом МБОУ «СОШ №9», согласования с Советом учащихся и Советом родителей и утверждения директором школы.

12.2. Педагогический совет школы вносит изменения и дополнения в настоящее Положение.

12.3. Настоящее Положение размещается на официальном сайте МБОУ «СОШ №9» в сети Интернет.

12.3. Настоящее Положение прекращает свое действие по решению педагогического совета.