

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вечерняя школа № 8» городского округа Самара

Принято
на заседании Педагогического совета
Протокол № 11
29 августа 2016 г.

Утверждаю
Приказом от 30 августа 2016 г.
№ 01-04-138
Директор МБОУ вечерняя школа № 8
г.о. Самара
Кикот А.Г.
30 августа 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о школьной библиотеке

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона «О библиотечном деле», на основании Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, СанПиН, Устава МБОУ вечерней школы № 8 г.о. Самара; на основании Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.2. Школьная библиотека (далее – Библиотека) МБОУ вечерней школы № 8 г.о. Самара (далее – Школа) обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Обеспеченность Библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.

1.4. Цели Библиотеки соотносятся с целями образовательной организации: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов

РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом МБОУ вечерней школы № 8 г.о. Самара, настоящим Положением.

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

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

1.8. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания Библиотеки.

1.9. 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 – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законными представителям) несовершеннолетних обучающихся – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов.

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

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

2.4. Совершенствование предоставляемых Библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации Библиотеки.

2.5. Пополнение и сохранение фондов Библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации ФГОС.

3. Основные функции

Для реализации основных задач Библиотека:

- 3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы:
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации;
 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов Библиотеки.

3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки, электронный каталог.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.

– предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

– организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

– организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС.

3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

– удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

– удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

– создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам;

– способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в Библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС:

– 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. Наличие укомплектованной Библиотеки, реализующей ФГОС.

4.2. Структура Библиотеки: абонемент, книгохранилище учебной литературы.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом Школы, программами, проектами и планом работы Библиотеки.

4.4. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательная организация обеспечивает Библиотеку:

– гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в Школе; 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 СанПиНов;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировальной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования Библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, 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 Школы в соответствии с Уставом МБОУ вечерней школы № 8 г.о. Самара.

4.7. Режим работы Библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы. При определении режима работы Библиотеки предусматривается выделение:

- времени для ежедневного выполнения внутренней библиотечной работы;

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

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми Библиотека Школы взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций района.

5. Управление Библиотекой

5.1. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием Школы.

5.2. Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет директор Школы.

5.3. Руководство Библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности Библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями и трудовым договором.

5.4. Библиотекарь, назначается директором Школы, является членом педагогического коллектива.

5.5. Методическое сопровождение деятельности Библиотеки обеспечивает заместитель директора по УВР.

5.6. Библиотекарь, разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы:

- положение о школьной библиотеке;
- правила пользования библиотекой МБОУ вечерней школы № 8 г.о. Самара;
- планово-отчетную документацию;
- план работы на текущий год;
- анализ работы библиотеки по итогам года.

6. Права и обязанности работника Библиотеки

6.1. Работник Библиотеки имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами Школы, указанными в Уставе МБОУ вечерней школы № 8 г.о. Самара и Положении о школьной библиотеке;

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

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

- определять в соответствии с правилами пользования Библиотекой, утвержденными директором Школы, и по согласованию Советом Школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки;

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

6.2. Работник Библиотеки обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами Библиотеки;

- информировать пользователей о видах предоставляемых Библиотекой услуг;

- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- 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 алфавитным и электронным каталогами Библиотеки;

– в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 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;

– 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 общеобразовательной организации;

– отчитываться в установленном порядке перед директором Школы не реже 1 раза в год;

– повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей Библиотеки

7.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

– получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых 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 электронное и иное оборудование при условии компьютеризации;

– участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;

– обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательной организации.

7.2. Пользователи Библиотеки обязаны:

– соблюдать правила пользования библиотекой;

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

– поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе Библиотеки, расположения картотек 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; возвращать документы в Библиотеку в установленные сроки;

- заменять документы Библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с правилами пользования Библиотекой. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или иные законные представители;

- полностью рассчитаться с Библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

7.3. Порядок пользования Библиотекой:

- запись обучающихся Школы в Библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Школы, родителей обучающихся – 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.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями – учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней;

- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в Библиотеке.