

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 13»
городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан

ПРИНЯТО

на заседании совета Учреждения
Протокол от 29.08.2015 № 3

РАССМОТРЕНО

на заседании совета родителей
Протокол от 28.05.2015 № 2

РАССМОТРЕНО

на заседании совета учащихся
Протокол от 23.05.2015 № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 13»
_____ М.С.Богданова
Приказ от 01.09.2015 № 242

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования Российской Федерации от 01.03.2004 г. N 936 «О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004 г. N 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.2010 г. N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федерального закона от 25.07.2002 г. N 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федерального закона от 29.12.1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями на 08.06.2015 г.), в соответствии с ФГОС, СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения, содержания в общеобразовательных организациях», , Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 13» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан.

1.2. Библиотека является структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №13» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (далее - Учреждение), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями Учреждения: формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения обязательного минимума

содержания основных образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

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

1.5. Библиотека доступна для читателей: учащихся, педагогических и других работников Учреждения (далее – пользователей).

1.6. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями.

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

1.8. В библиотеке запрещается распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.9. Учреждение несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки.

1.10. В своей деятельности библиотека руководствуется федеральным и региональным законодательством в области образования, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

2. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение пользователей доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски) и иных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащихся, развитии их творческого потенциала.

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

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

3. Основные функции

3.1. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная и культурная.

3.2. Для реализации основных задач библиотека:

3.2.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения: комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2.2. Ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, базу данных; обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.2.3. Обеспечивает защиту учащихся от вредной для их здоровья и развития информации;

3.2.4. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещённых материалов экстремистского содержания не реже 2 раз в год;

3.2.5. Выявляет и исключает из открытого доступа отдела печатные издания, соответствующие знакам информационной продукции 16+, 18+;

3.2.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся: предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей; создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения; организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией на библиотечных уроках (в 1-8 классах); оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности учащихся; организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления; проводит занятия по формированию информационной культуры учащихся, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами; оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС;

3.2.7. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников: выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем учащихся; выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий; содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации; создаёт банк педагогической информации как основы единой информационной службы Учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам; организует доступ к педагогической информации на любых носителях.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в Учреждении обязательно.
- 4.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы.
- 4.3. Библиотечно - информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планом учебно-воспитательной работы Учреждения, планом работы библиотеки.
- 4.4. 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 помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности; современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами; ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.
- 4.5. Учреждение 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 Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения.
- 4.7. Режим работы библиотеки определяется ведущим библиотекарем (библиотекарем) в соответствии с режимом работы Учреждения.
- 4.8. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы; одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится; не менее одного раза в месяц — методического дня.
- 4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с учащимися библиотека взаимодействует с городскими и республиканскими библиотечными организациями и иными организациями, которые имеют информационные базы данных разных уровней.
- 4.10. Информация о деятельности библиотеки размещается на официальном сайте Учреждения.

5. Управление, штаты

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан и Уставом Учреждения.

- 5.2. Общее руководство библиотекой осуществляет директор Учреждения.
- 5.3. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет ведущий библиотекарь (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Учреждения, учащимися, их родителями (законными представителями) несовершеннолетних за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения.
- 5.4. Ведущий библиотекарь (библиотекарь) входит в состав педагогического совета Учреждения.
- 5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам отдела образования администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан.
- 5.6. Ведущий библиотекарь (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору Учреждения на утверждение следующие документы: положение о библиотеке, правила пользования библиотекой; планово-отчетную документацию.
- 5.7. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.
- 5.8. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
- 5.9. Трудовые отношения работников библиотеки и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству.

6. Права, обязанности и ответственность библиотеки

- 6.1. Библиотека имеет право:
- 6.1.1. Осуществлять информационную, культурную, просветительскую, научную, образовательную деятельность в соответствии с действующим законодательством;
- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;
- разрабатывать Правила пользования библиотекой;
- участвовать в управлении Учреждением;
- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач.
- 6.2. Библиотека обязана:
- 6.2.1. В своей деятельности обеспечивать реализацию прав граждан, установленных действующим законодательством. Библиотека обслуживает

пользователей в соответствии с Уставом Учреждения, Правилами пользования библиотекой и действующим законодательством;

6.2.2. Обеспечивать учёт, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечных фондов;

6.2.3. При необходимости предоставлять информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

7. Права и обязанности работников библиотеки

7.1. Работники библиотеки имеют право:

7.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения и настоящем Положении;

7.1.2. Проводить занятия (уроки) библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

7.1.3 определять источники комплектования информационных ресурсов;

7.1.4. Изымать документы из фондов в соответствии действующим законодательством;

7.1.5. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Учреждения, размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

7.1.6. Вносить предложения директору Учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки;

7.1.7. Участвовать в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом этого Учреждения;

7.1.8. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;

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

7.1.10. Участвовать в соответствии с законодательством в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Работники библиотеки обязаны:

7.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

7.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

7.2.3. Обеспечить формирование фонда и каталогов;

7.2.4. Формировать фонд в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебных изданий, образовательными программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

7.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

7.2.7. Обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения;

7.2.8. Отчитываться о работе в установленном порядке перед директором Учреждения;

7.2.9. Повышать квалификацию.

8. Имущество библиотеки

Библиотека владеет, пользуется и распоряжается закреплённым за ней имуществом в пределах, установленных действующим законодательством.