

**ПРИНЯТО**

На заседании Педагогического совета

Протокол № 5

« 29 » 12 . 2016

**УТВЕРЖДЕНО**

приказ № 334 от 30.12.16

Директор МБОУ Школа №39 г.о. Самара

Т.В. Александрина



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О БИБЛИОТЕКЕ МБОУ ШКОЛА №39 Г.О. САМАРА**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:**

- 1.1 Настоящее Положение является локальным актом к Уставу МБОУ Школа №39 г.о. Самара (далее школа).
- 1.2. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно - информационными ресурсами.
- 1.3. Деятельность библиотеки школы не противоречит Уставу школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.
- 1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями органов образования, Уставом, настоящим Положением.
- 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 Положением о библиотеке школы и Правилами пользования библиотекой.
- 1.7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

#### **II. ЦЕЛИ БИБЛИОТЕКИ:**

- 2.1. 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, формирование здорового образа жизни.

#### **III. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ:**

- 3.1. Обеспечение участникам образовательного процесса (обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);

магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD – диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

3.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала;

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

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

#### **IV. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ:**

4.1. Формирование фонда библиотечно - информационных ресурсов школы:

- комплектация универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумуляция фонда документами, создаваемыми в школе (публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществление размещения, организацию и сохранность документов;

4.2. Создание информационной продукции:

- осуществление аналитико-синтетической переработки информации
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных;
- разработка рекомендательных библиографических пособий (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечение информирования пользователей об информационной продукции;

4.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:

- предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения их интересов информационных потребностей;
- создание условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- организация обучению навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умения и навыков работы с книгой и информацией;
- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей, и читательской культуры личности, содействие развитию критического мышления;
- содействие членам педагогического коллектива и школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- руководство воспитательной работой с книгой в группах продленного дня.

4.4. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействие профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- создание банка педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществление, накопление, систематизации информации по предметам, разделам и темам;
- организация доступа к банку педагогической информации на любых носителях;
- осуществление текущего информирования (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;

4.5. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворение запросов пользователей и информация о новых поступлениях в библиотеку;
- консультация по вопросам организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию детей;
- консультация по вопросам учебных изданий для обучающихся.

## **V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ:**

5.1. Наличие укомплектованной библиотеки в школе обязательно.

5.2. Структура библиотеки включает отделы учебников, абонемент, читальный зал, видеостудию и др.

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

5.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой и в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов или абсолютных размеров финансирования из бюджета школы.

5.5. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы и развития школы в соответствии с Программой развития.

5.6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, школа обеспечивает библиотеку:

- 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 СаиПиН;

5.7. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5.8. 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 библиотекарь школы, за информацию, предоставленную в сети «Интернет», за качественную работу программу контентной фильтрации компьютера библиотеки, персональную ответственность за наличие в библиотечном фонде книг, брошюр и другой печатной продукции экстремистского содержания.

5.9. В целях исполнения Федерального закона № 114 – ФЗ от 25.07.2002г «О противодействии экстремистской деятельности» не реже 1 раза в полугодие проводится сверка библиотечного фонда школы и «Федерального списка экстремистских материалов». Порядок сверки:

- издается приказ по школе о работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»,

- создается комиссия из сотрудников МБОУ Школа № 39 г.о. Самара, ответственных за выявление, изъятие и уничтожение из фонда библиотеки документов и фильтрацию доступа к сайтам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов»,
- проделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»,
- составляется акт сверки.

5.10. Режим работы библиотеки определяется графиком, составленным библиотекарем, утвержденным директором школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза и месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц — методического дня.

5.11. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками города.

## VI. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ:

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации.

6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

6.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися и их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.

6.4. Библиотекарь назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.

6.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

6.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке,
- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

## VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКАРЯ:

7.1. Библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке школы;
- проводить в установленном порядке библиотечные часы библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;

следующие документы:

- положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы, утвержденным директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- участвовать в управлении школой;
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

#### 7.2. Библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- предлагая учащимся Интернет-ресурсы, использовать программу контентной фильтрации; не допускать доступа к Интернет-ресурсам, наносящим вред здоровью детей. Не реже 1 раза в квартал проводить работу по блокированию доступа с компьютера, установленного в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов»;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категории пользователей;
- обеспечивать доступ пользователей к библиотечному фонду в соответствии с классификацией по категориям информационной продукции; установить возрастные ограничители: 0+, 6+, 12+, 16+, 18+.
- располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь государственный перечень (список) экстремистских «трудов»;
- 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;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- повышать квалификацию.

### **VIII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ:**

#### 8.1. 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 электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

#### 8.2. 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;
- ответственность за утерю библиотечной книги учащимися несут родители (законные представители);
- полностью рассчитаться с библиотекой в последнюю неделю учебного года;

#### 8.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса; в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту; при этом заполняется заявление-согласие на обработку своих персональных данных или ребенка, если пользователем является ребенок (до 14 лет);
- библиотекарь заполняет регистрационную карточку (с персональными данными), которая хранится отдельно от читательского формуляра пользователя;
- 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.

#### 8.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия — учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### 8.5. Порядок пользования читальным залом:

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

6  
Прошито \_\_\_\_\_ листов  
Директор МБОУ Школа №39 г.о. Самара  
Т.В. Александрина

