

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
СГ
Приказ № 150

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «ООШ № 74»
СГ Соловьева
Приказ № 75 от 30.05.2016г.

о библиотеке МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 74»

1.1. Положение разработано на основании Письма Департамента общего и дошкольного образования Министерства образования РФ от 23.03.04 № 14-51- 70/13, требований ФГОС.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями работы МБОУ «ООШ №74»: воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, государственной символике, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, общедоступности, гражданственности.

1.7. Школа несет ответственность за качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

1.10. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной

библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- Формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу. В целях противодействия экстремисткой деятельности, в пределах своей компетентности, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремисткой деятельности.

- Распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания школьников. С этой целью наложен запрет на распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

- Обеспечение пользователям доступа к информации посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях;

- Воспитание культурного и гражданского самосознания;

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

- Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг, формирование комфортной библиотечной среды.

2.2. Основные функции:

2.2.1. Для реализации основных задач библиотека:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения;

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научно-популярными, справочными и педагогическими документами на различных носителях информации;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

2.2.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат, базы данных по профилю образовательного учреждения;

- разрабатывает рекомендательные списки, обзоры;

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

2.2.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- предоставляет информационные ресурсы на основе изучения их интересов и потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении познавательной деятельности, способствует развитию навыков

самообучения;

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя, умениям работы с книгой и информацией;
- оказывает помощь в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной или досуговой деятельности;
- организует мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

2.2.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и технологий;
- осуществляет накопления и систематизацию информации по определенным предметам, разделам и темам;

- осуществляет текущее информирование.

2.2.5. Консультирует родителей:

- по вопросам обслуживания учащихся;
- по вопросам учебных изданий для обучающихся.

2.3. Обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

3. Организация деятельности библиотеки

3.1. Наличие укомплектованной библиотеки в Школе обязательно.

3.2. Структура библиотеки включает совмещенные абонемент и читальный зал, а также хранилище и склад учебников.

3.3. Обслуживание пользователей осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами Школы, а также планом работы библиотеки.

3.4. Денежные средства, полученные за сданную макулатуру расходуются на улучшение материальной базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, докомплектование.

3.5. Школа обеспечивает библиотеку:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки, нормативами по технике безопасности и положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной техникой и программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

3.6. МБОУ «ООШ № 74» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

3.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного и учебного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор МБОУ «ООШ №74» в

соответствии с Уставом школы.

3.8. Режим работы библиотеки определяется директором Школы по согласованию с педагогом-библиотекарем. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- 2-3 санитарных дня в каникулярное время;
- методического дня.

3.9. Комплектование библиотеки осуществляется в соответствии с требованиями законодательства, обеспечивающего защиту детей от информации, наносящей вред их здоровью, нравственному и духовному развитию (в соответствии с Федеральным перечнем учебников, с недопущением наличия литературы, включенных в Федеральный список экстремистских материалов).

4. Управление библиотекой

4.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Субъектов РФ и Уставом МБОУ «ООШ № 74».

4.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

4.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета.

4.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным и школьным библиотекам органа Управления образования.

4.5. Библиотекарь разрабатывает и предоставляет директору МБОУ «ООШ № 74» следующие документы:

- Положение о библиотеке и Правила пользования библиотекой;
- режим работы библиотеки;
- планово-отчетную документацию.

4.6. Библиотекарь принимает участие в работе комиссии по проведению сверки имеющегося библиотечного фонда и поступающей литературы на наличие экстремистских материалов из обновленного Федерального списка, а также ведет журнал сверок фонда библиотеки.

4.7. В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

4.8. Работник библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

4.9. Трудовые отношения работника библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Работники библиотек имеют право:

- Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов;
- Проводить в установленном порядке занятия информационной культуры;
- Определять источники комплектования;
- Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МБОУ «ООШ № 74», и по согласованию с Советом родителей виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями;
- Быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- Повышать квалификацию.

5.2. Библиотекарь обеспечивает соответствие приобретения библиотечного фонда Федеральному перечню учебников; проводит сверку библиотечного фонда в целях недопущения наличия литературы, включенной в Федеральный список экстремистских материалов, не реже 1 раза в год.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать информацию о составе библиотечного фонда и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочным аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие документы;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и другие справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила использования библиотекой.
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать пометок и подчеркиваний), оборудованию, инвентарю и др.
- Умышленная порча библиотечных книг, учебников и др. документов влечет за собой материальную ответственность родителей или лиц их заменяющих, а также компенсацию ущерба.
- За утрату несовершеннолетними пользователями библиотечных книг и учебников или причинение им невосполнимого вреда или умышленной порчи материальную ответственность несут родители или лица их

заменяющие.

- Пользоваться ценными справочными материалами только в помещении библиотеки.

- При получении книг убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении сообщить об этом библиотекарю в течение 2-х дней – для книг, 10 дней – для учебников. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

- Расписываться в читательском формуляре:

- а) за особо ценные и дорогие издания – с 3 класса;

- б) за учебные издания, не имеющие инвентарного номера – с 5 класса.

- Возвращать взятое в установленные сроки.

- Заменять документы в случае утраты или порчи равноценным изданием, либо компенсировать ущерб в размере, установленном библиотекой.

- Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Школе. Ответственность за долги выбывших учащихся и работников несет администрация МБОУ «ООШ № 74».

6.3. Порядок пользования библиотекой:

- 6.3.1. запись обучающихся в библиотеку производится в индивидуальном порядке;

- 6.3.2. перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно с сентября;

- 6.3.3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

- 6.3.4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

6.4. Порядок пользования абонементом:

- 6.4.1. Пользователи имеют право получить на дом не более 5 книг одновременно;

- 6.4.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники – в течение учебного года;

- научно-популярная, познавательная литература – 1 месяц;

- периодические и издания повышенного спроса – 3-4 дня.

- 6.4.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6.5. Порядок пользования читальным залом:

- 6.5.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

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

6.6. Порядок работы с компьютером, расположенном в библиотеке:

- 6.6.1. Работа с компьютером производится только в присутствии библиотекаря;

- 6.6.2. Пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования.