УТВЕРЖДАЮ
Директор МОАУ СОШ № 14
_____Р.Р.
Приказ № 365 от 02.10.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 14 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД НЕФТЕКАМСК РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

Рассмотрено и принято
на заседании
педагогического совета
протокол № 2 от 01.10.2019 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 14 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД НЕФТЕКАМСК РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом Муниципального общеобразовательного автономного учреждения средняя общеобразовательная школа № 14 городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан (далее МОАУ СОШ № 14).

1.2. Библиотека – информационное, культурное, просветительское структурное подразделение МОАУ СОШ № 14, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.3. Настоящее положение регламентирует деятельность школьной библиотеки МОАУ СОШ № 14 как структурного подразделения, участвующего в образовательном процессе.

1.4. Цели работы библиотеки МОАУ СОШ № 14:

- формирование общей культуры личности учащихся;
- 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, семье;
- формирование здорового образа жизни.

1.5. Библиотека МОАУ СОШ № 4 руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Республики Башкортостан, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Республики Башкортостан, решениями Отдела образования администрации городского округа город Нефтекамск, данным Положением.

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

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются данным положением.

1.8. Организация обслуживания участников образовательных отношений ведется в соответствии с правилами Пожарной безопасности, техники безопасности, санитарно-гигиеническими нормами и правилами.

2. Основные задачи библиотеки

2.1 Основными задачами библиотеки являются:

1) обеспечение участникам образовательных отношений – учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) учащихся (далее - пользователям) - доступа к информации, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МОАУ СОШ № 14 на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD - диски), коммуникативном (сеть «Интернет») и иных носителях;

2) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащихся, развитии их творческого потенциала;

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

3. Основные функции библиотеки

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

1) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МОАУ СОШ № 14:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети «Интернет», базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, издаваемых в МОАУ СОШ № 14 (публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов учащихся и т.п.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

2) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностях;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации МОАУ СОШ № 14 в организации образовательного процесса и досуга учащихся (просмотр CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки СОШ № 14 включает в себя традиционные отделы (абонемент, читальный зал), а также отдел учебников.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-воспитательным планом.

4.3. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, МОАУ СОШ № 14 обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- 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 СанПиН;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. МОАУ СОШ № 14 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 МОАУ СОШ № 14 в соответствии с Уставом МОАУ СОШ № 14.

4.7. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка МОАУ СОШ № 14. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

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

5. Управление библиотекой

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан и уставом МОАУ СОШ № 14.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МОАУ СОШ № 14.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором МОАУ СОШ № 14, учащимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом МОАУ СОШ № 14.

5.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору МОАУ СОШ № 14 на утверждение следующие документы:

1) структуру и штатное расписание библиотеки;

2) график работы библиотеки;

3) план работы библиотеки на определенный период;

4) отчетную документацию;

5) технологическую документацию.

5.5. Библиотекарь может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета МОАУ СОШ № 14.

5.6. Библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется только на добровольной основе.

5.7. Трудовые отношения библиотекаря с МОАУ СОШ № 14 регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить Трудовому кодексу Российской Федерации.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Библиотекарь имеет право:

1) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МОАУ СОШ № 14 и в настоящем Положении;

2) проводить в установленном порядке уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

3) определять источники комплектования информационных ресурсов;

4) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

5) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой МОАУ СОШ № 14 и по согласованию с родительским комитетом размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6) участвовать в управлении МОАУ СОШ № 14 в порядке, определяемом уставом МОАУ СОШ № 14;

7) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством МОАУ СОШ № 14 или иными локальными нормативными актами;

8) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

9) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных объединений.

6.2. Библиотекарь обязан:

1) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

2) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

3) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

4) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников и учебных изданий, образовательными программами МОАУ СОШ № 14, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

5) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

7) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МОАУ СОШ № 14;

8) отчитываться в установленном порядке перед директором МОАУ СОШ № 14;

9) повышать квалификацию;

10) вести работу по противодействию экстремистской деятельности, в том числе:

- составлять план проведения сверок материалов библиотечного фонда с федеральным списком экстремистских материалов;

- по мере поступления новых материалов вести журнал сверок библиотечного фонда с федеральным списком экстремистских материалов на предмет выявления печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных экстремистских материалов, запрещенных для хранения и распространения;

-вести необходимую документацию (журнал сверки с федеральным списком экстремистских материалов, составление актов о проверке библиотечного фонда) по недопущению хранения и распространения экстремистских материалов в библиотеке школы.

6.3. Библиотекарь должен следить за библиотечным фондом, чтобы обеспечить защиту детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию. К информации, запрещенной для распространения среди детей, относится информация,

представленная в ст.5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

1) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

2) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

3) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

4) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

5) продлевать срок пользования документами;

6) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

9) обращаться для разрешения конфликтной ситуации в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

1) соблюдать правила пользования библиотекой;

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

3) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

4) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

5) 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;

6) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4 классов);

7) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

8) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

9) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МОАУ СОШ № 14.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

1) запись учащихся МОАУ СОШ № 14 в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников МОАУ СОШ № 14, родителей (законных представителей) учащихся - по паспорту;

2) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

3) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

4) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

1) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

2) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература -1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса -15 дней;

3) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

1) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

2) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке: (если есть)

1) работа с компьютером участников образовательных отношений производится по графику, утвержденному МОАУ СОШ № 14, и в присутствии библиотекаря;

2) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

3) пользователь имеет право работать с носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

4) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотекарю; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

5) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

8.Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора МОАУ СОШ № 14 и действует до его отмены в установленном порядке.