

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Школа № 106» городского округа Самара

(МБОУ Школа № 106 г.о.Самара)

**ПРИНЯТО**

На Совете Школы

Секретарь Т.А.Керова

« 30 » декабря 2015 г

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ Школы № 106

г.о. Самара



Г.В.Субочева

« 30 » декабря 2015 г  
(приказ №458-од от 30.12.2015г)

### Положение о школьной библиотеке

#### 1. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школы № 106» городского округа Самара (далее ОО), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Деятельность в библиотеке (далее – школьная библиотека) отражается в Уставе ОО.

3. Цели школьной библиотеке соотносятся с целями ОО:

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.

4. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, инструкциями Министерства иностранных дел Российской Федерации. Уставом ОО, положением о школьной библиотеке, принятым Советом школы и утвержденным директором ОО.

5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, принятыми на Совете Школы и утвержденными директором ОО.

6. ОО несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

#### II. Основные задачи

8. Основными задачами школьной библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательной деятельности – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

### **III. Основные функции**

9. Для реализации основных задач школьная библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ОО:

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

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- 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;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства образовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в школьную библиотеку;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

### **IV. Организация деятельности библиотеки**

10. Школьная библиотека состоит из абонемента.

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

12. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, ОО обеспечивает школьную библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со

структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности.

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

13. ОО создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьной библиотеки.

14. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда школьной библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор ОО в соответствии с Уставом ОО.

15. Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОО.

## **V. Управление. Штаты**

16. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ОО.

17. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор ОО.

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

19. Библиотекарь назначается директором ОО, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета ОО.

20. Библиотекарь разрабатывает и представляет Совету Школы на рассмотрение следующие документы:

а) Положение о школьной библиотеке, Правила пользования школьной библиотекой

21. Трудовые отношения работника школьной библиотеки и ОО регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **VI. Права и обязанности библиотеки**

22. Работник школьной библиотеки имеет право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ОО и Положении о школьной библиотеке;

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

в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

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

д) определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором ОО, и по согласованию с Советом Школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) имеет право принимать спонсорскую помощь в соответствии с «Положением об привлечении внебюджетных средств в МБОУ Школе № 106 г.о. Самара», утвержденным приказом №458-од от 30.12.2015г.

ж) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

з) быть представленными к различным формам поощрения;

и) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

23. Работник библиотеки обязан:

а) обеспечить пользователям возможность бесплатной работы с информационными

ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами пользователей в соответствии с установленной частями 3, 4 статьи 6 Федерального закона от 29 декабря 2010 года N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" соответствующей классификацией по возрастным категориям информационной продукции;

д) обеспечивать обучающихся бесплатно учебными изданиями приобретенными за счет средств областного бюджета. Получение учебников в рамках централизованных закупок не может рассматриваться в качестве единственного источника пополнения и обновления библиотечных фондов. ОО вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц и использовать указанные средства на пополнение библиотечных фондов.

е) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

з) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

и) отчитываться в установленном порядке перед директором ОО;

к) повышать квалификацию.

## **VII. Права и обязанности пользователей библиотеки**

24. Пользователи библиотеки имеют право:

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

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

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

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

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

ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и (или) к комиссии по трудовым спорам.

25. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

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

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

д) 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;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ и завывданную учебную литературу (исключение: за обучающихся 1-4 классов расписываются классные руководители);

ж) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

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

и) полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

25. Порядок пользования школьной библиотекой:

а) запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников ОО в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

б) перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

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

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

26. Порядок пользования абонементом:

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

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

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

г) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

### **VIII. Информационная безопасность пользователей школьной библиотеки**

27. Требования к распространению информации, в том числе требования к классификации информационной продукции установлены в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

28 Классификация информационной продукции осуществляется в соответствии с требованиями установленными главой 2 Федерального закона от 29 декабря 2010 года N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» по следующим категориям информационной продукции:

1) информационная продукция для детей, не достигших возраста шести лет;

2) информационная продукция для детей, достигших возраста шести лет;

3) информационная продукция для детей, достигших возраста двенадцати лет;

4) информационная продукция для детей, достигших возраста шестнадцати лет;

5) информационная продукция, запрещенная для детей (информационная продукция, содержащая информацию, предусмотренную частью 2 статьи 5 настоящего Федерального закона).

Классификация информационной продукции, предназначенной и (или) используемой для обучения и воспитания детей в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования, дополнительных общеобразовательных программ, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2010 года N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и законодательством об образовании».

29. ОО следит за состоянием защищенности детей, при котором отсутствует риск, связанный с причинением информацией вреда их здоровью и (или) физическому, психическому, духовному, нравственному развитию.

30. Классификация информационной продукции, предназначенной и (или) используемой для обучения и воспитания детей в ОО осуществляется в соответствии с законодательством об образовании и Федеральным законом, указанным в п.32 настоящего положения.

## **IX. Заключительные положения**

31. Срок действия настоящего Положения не ограничен. При изменении законодательства Российской Федерации в Положение о школьной библиотеке вносятся изменения в установленном законом порядке.