

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №93 городского округа Самара

«П Р И Н Я Т О»
педагогическим советом
МБОУ СОШ №93 г.о. Самара

протокол № 1
«30» августа 2013 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ №93 г.о. Самара
В.А. Петрушкин



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
МБОУ СОШ №93 г.о. Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность библиотеки муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 93 городского округа Самара, которая участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения прав участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образования, уставом МБОУ СОШ № 93 г.о. Самара, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 436 – ФЗ « О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью», Приказом Минобрнауки России от 01.03.2004 N 936 "О реализации решения коллегии Минобрнауки России от 10.02.2004 N 2/2 "Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации".

1.3. Основными целями библиотеки МБОУ СОШ № 93 г.о. Самара являются:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе;
- создание основы для основного 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.

1.4. МБОУ СОШ № 93 г.о. Самара несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.5. Обслуживание пользователей в библиотеке МБОУ СОШ № 93 г.о. Самара производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно- гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки МБОУ СОШ № 93 г.о. Самара являются:

- обеспечение участников образовательного процесса (обучающихся, педагогических работников, родителей (законных представителей), т.е. пользователей - доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям, посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МБОУ СОШ № 93 г.о. Самара на различных носителях: бумажном

- (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видео - кассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
- воспитание культурного и гражданского самосознания учащихся МБОУ СОШ № 93 г.о. Самара, помощь им в социализации, развитии их творческого потенциала.
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя у детей, посещающих библиотеку школы.

2.2. Библиотека МБОУ СОШ № 93 г.о. Самара обязана совершенствовать представляемые пользователям услуги на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно–информационных процессов, формировать комфортную библиотечную среду.

III. Основные функции

3.1. Библиотека МБОУ СОШ №93 г.о. Самара формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебниками, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно – популярными документами на традиционных и электронных носителях информации;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Библиотека МБОУ СОШ №93 г.о. Самара ведёт справочно–библиографический аппарат (каталоги, картотеки, электронный каталог).

3.3. Библиотека МБОУ СОШ № 93 осуществляет дифференцированное библиотечно – информационное обслуживание своих пользователей:

- представляет информационные ресурсы на различных носителях, предварительно изучив их интересы и информационные потребности;
- создаёт 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, интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и др. формами информации;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.
- содействует членам педагогического коллектива и администрации МБОУ СОШ №93 в организации образовательного процесса и досуге обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентаций);
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня.

3.4. Библиотека МБОУ СОШ № 93 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства и сотрудников МБОУ СОШ № 93 г.о. Самара по вопросам управления образовательным процессом.

3.5. Библиотека МБОУ СОШ № 93 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся, удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей, учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. По своей структуре библиотека МБОУ СОШ № 93 г.о. Самара включает в себя абонемент, совмещённый с хранением основного фонда и читальным залом, помещение для учебников.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов, в соответствии с учебным и воспитательным планами МБОУ СОШ № 93 г.о. Самара, программами и планами работы библиотеки школы.

4.3. Денежные средства, полученные за сданную библиотекой МБОУ СОШ №93 макулатуру, расходуются на улучшение ее материально - технической базы, подписку профессиональных изданий, комплектование фондов.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МБОУ СОШ № 93 г.о. Самара обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно– информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности и эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запылённости помещения, коррозионно – активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с нормами Сан ПИН;
- 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. МБОУ СОШ № 93 г.о. Самара 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 в соответствии с уставом МБОУ СОШ № 93 г.о. Самара.

4.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении 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.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека МБОУ СОШ № 93 г.о. Самара взаимодействует с районной детской библиотекой № 3.

V. Управление библиотекой

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки ведется директором МБОУ СОШ № 93 г.о. Самара.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, коллективом, учащимися и их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом МБОУ СОШ № 93 г.о. Самара.

5.3. Заведующий библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист

(методист) по учебным фондам и школьным библиотекам территориально методического отдела.

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке.
- Правила пользования библиотекой.
- Планово-отчетную документацию.
- Технологическую документацию.

5.6. На работу в библиотеку МБОУ СОШ № 93 г.о. Самара принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.7. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.8. Трудовые отношения работников библиотеки и МБОУ СОШ №93 г.о. Самара регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки.

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБОУ СОШ №93 г.о. Самара;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой МБОУ СОШ №93 г.о. Самара, утвержденными директором, и по согласованию с родительским комитетом размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить предложения директору МБОУ СОШ №93 г.о. Самара по совершенствованию труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечной пыли, превышения нормативов работы на компьютере);
- участвовать в управлении школой в порядке, определенном Уставом МБОУ СОШ № 93 г.о. Самара;
- иметь ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней в соответствии с трудовым договором между работниками и директором МБОУ СОШ № 93 г.о. Самара;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работник библиотеки обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотечных услуг;
- обеспечивать научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонд в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- 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 и работой МБОУ СОШ №93 г.о. Самара;
- отчитываться в установленном порядке перед директором МБОУ СОШ № 93 г.о. Самара;
- Повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсов и предоставляемых библиотекой услуг;
- 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 нестандартных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.2. 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 справочниками и 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 пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение 1-4 классы);
- возвращать документы в установленные сроки;
- заменять документы в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБОУ СОШ № 93 г.о. Самара.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись в библиотеку обучающихся в МБОУ СОШ № 93 г.о. Самара производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников, родителей по паспорту;
- 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 возвращение в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

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

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в едином экземпляре документы только для работы в читальном зале.

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором МБОУ СОШ №93 г.о. Самара и в присутствии сотрудников библиотеки;
- разрешается за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращаться к ресурсам Интернет предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.