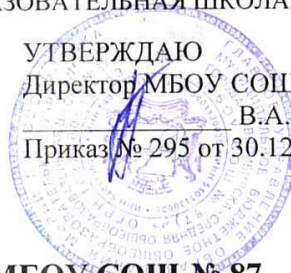


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА
НОВОСИБИРСКА «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №87»

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 2 от
От 30. 12. 2013г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 87
В.А.Голикова
Приказ № 295 от 30.12. 2013г.



Положение о библиотеке МБОУ СОШ № 87

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, информационными материалами на всех видах носителей, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры, приобщения к чтению.

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации;
 - Гражданским кодексом РФ. Часть четвертая. Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства Индивидуализации;
 - ТК РФ от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральными законами:

- законом РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09 июля 1993г. № 5351-1 (с изменениями от 19 июля 1995г., 20 июля 2004г.);

- ФЗ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994г. « 78-ФЗ (с изменениями от 22 августа 2004г);

- ФЗ «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ (редакция от 23 июля 2013г.);

- ФЗ «об организации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ;

- ФЗ «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ (редакция от 23 июля 2013г.) статья 35;

- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов власти субъектов РФ;

- Региональными законодательными актами в области образования и культуры;

- Постановлениями, приказами и иными нормативно-правовыми актами органов управления образованием;

- Уставом ОУ, правилами внутреннего распорядка ОУ и настоящим Положением.

1.4. Библиотека ориентирует свою деятельность на цели ОУ:

- 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, семье,
- формирование здорового образа жизни.

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам, пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

1.6. Библиотека доступна и бесплатна для всех участников образовательного процесса: учащихся, учителей, воспитателей и других работников учреждения, родителей.

1.7. Государственная или иная цензура в деятельность библиотеки не допускается.

1.8. Фонд библиотечно-информационного центра формируется с учетом имеющегося фонда, требований ФГОС, концепции развития МБОУ СОШ № 87, перспективного плана образовательной организации.

2. Основные цели, функции и виды деятельности библиотеки.

2.1. Основные цели библиотеки:

2.1.1. 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); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.1.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.1.3. Организация систематического чтения обучающихся с учетом их культурных и языковых особенностей.

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

2.2. Основные функции библиотеки:

- Аккумулирующая – библиотека, формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы;

- Сервисная – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации;

- Методическая – библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации;

- Учебная – библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей;

- Просветительская – библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры;

- Воспитательная – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе;

- Социальная - библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе;

- Координирующая – библиотека согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями школы другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

3. Виды деятельности.

3.1. Формирует фонд библиотечно-библиографических и информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

3.1.1. Комплектует единый универсальный фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами для участников образовательного процесса на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

3.1.2. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

3.1.3. Аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся);

- 3.1.4. Управляет единым справочно-информационным фондом с целью оптимизации объема, координации состава и эффективности его использования;
- 3.1.5. Осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации.
- 3.2. Библиотека создает информационную продукцию:
- 3.2.1. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- 3.2.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
- 3.2.3. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- 3.2.4. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- 3.3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса:
- 3.3.1. Обучающимся:
- 3.3.1.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- 3.3.1.2. Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (сетевые олимпиады, телекоммуникационные проекты, дистанционное обучение, развивающее обучение);
- 3.3.1.3. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по работе с книгой и информацией;
- 3.3.1.4. Оказывает информационную поддержку обучающимся (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) в решении задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;
- 3.3.1.5. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационной и читательской культуры личности, стимулирует речевые навыки, содействует развитию критического мышления, освоению медиапространства;
- 3.3.1.6. Выполняет функции центра досуга школы (просмотр видеофильмов, сидиромов, презентации развивающих компьютерных игр);
- 3.3.1.7. Организует воспитательную работу освоения чтения с группами продленного дня.
- 3.3.2. Педагогам:
- 3.3.2.1. Выявляет информационные потребности и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;
- 3.3.2.2. Содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;
- 3.3.2.3. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам, поддерживает педагогическую информацию;
- 3.3.2.4. Организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- 3.3.2.5. Осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, дифференцированное информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- 3.3.2.6. Поддерживает деятельность педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, веб-страниц и т.п.);
- 3.3.2.7. Содействует педагогам в проведении занятий по информационной культуре; является базой для проведения практических занятий овладения навыками работы с информационными ресурсами.
- 3.3.3. Родителям (законным представителям) обучающихся:
- 3.3.3.1. Удовлетворяет читательские запросы и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- 3.3.3.2. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с нормативной, медицинской, педагогической информацией

3.3.4. Изучает состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.3.5. Формирует библиотечный актив, привлекает читателей к управлению библиотекой, организует их участие в работе совещательного органа - библиотечного совета и актива читателей

3.3.6. организует работу по сохранности, учету и контролю библиотечного фонда: - организует размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении; - организует своевременную выдачу и прием учебников (учебных пособий); - принимает меры для своевременного возврата учебной литературы учащимися; - осуществляет изучение состава учебного фонда и анализ его использования; - ведет работу с классными руководителями по обеспечению сохранности учебников; - проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы в соответствии установленным нормам и правилам; - в конце каждого учебного года предоставляет директору информацию о сохранности учебников по классам

4. Структура библиотеки

4.1. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения.

4.2. Библиотека может быть реорганизована в иное подразделение по решению директора общеобразовательного учреждения и попечительского совета, если это не влечет нарушения обязательств общеобразовательного учреждения в части бесплатного пользования библиотечно-информационными ресурсами. При необходимости в Положение о библиотеке могут быть внесены изменения и (или) дополнения директором общеобразовательного учреждения по согласованию с руководителем библиотеки.

4.3. Структура библиотеки может включать помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал) инновационные отделы и сектора (в том числе информационно-библиографический сектор, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини-издательский комплекс и множительную технику и др.).

4.4. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе учебного плана общеобразовательного учреждения.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования носителей информации;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и действующими нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли);
- современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, необходимыми программными продуктами;
- телекоммуникационной техникой и оргтехникой;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

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

5. Организация деятельности библиотеки

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор учреждения. Он утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки, должностные обязанности работников и другие документы, регламентирующие деятельность библиотеки, которые согласовываются с учредителем образовательного учреждения. Руководитель несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, за качество информационно-библиографического и библиотечного обслуживания, а также создание комфортной информационной среды для читателей.

5.3 За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета учреждения.

5.4. Годовой план и годовой отчет о работе структуры утверждает директор учреждения. Основные направления и итоги работы библиотеки доводятся до сведения педагогического коллектива, учащихся, родительской общественности. Годовой план работы библиотеки является частью общешкольного плана работы учреждения.

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

5.6. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой общеобразовательного учреждения по согласованию с директором учреждения в соответствии с расписанием работы учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Рекомендуется:

– два часа рабочего времени выделять на выполнение внутрибиблиотечной работы;

– один раз в месяц проводить санитарный день, в который обслуживание читателей не производится;

– один раз в месяц по согласованию с методическим центром органа управления образованием проводится методический день.

5.7. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

6. Права, обязанности и ответственность библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право: а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе учреждения; 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;

6.2. Работники библиотеки обязаны: а) обеспечить пользователям возможность 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 всех перечисленных выше категорий пользователей; д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей; е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение; ж) обеспечивать режим работы школьной библиотеки; з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы; и) повышать квалификацию.

6.3. Права и обязанности пользователей библиотеки.

6.3.1. 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации; д) продлевать срок пользования документами; е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки; ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием; з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

6.3.2. Пользователи библиотеки обязаны: а) соблюдать правила пользования библиотекой; б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), 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 читальском

формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1—6 классов); ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки; з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой; и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

6.4. Порядок пользования библиотекой: а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке; педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся — по паспорту; б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно; в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр; в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6.5. 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 — читальный зал; в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6.6. Порядок пользования читальным залом: а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются; б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

6.7. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке: а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки; б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно; в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки; г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающими оплату; д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарногигиеническим требованиям.

7. Правила пользования учебниками (учебными пособиями)

7.1. Формирования фонда учебников (учебных пособий) осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных (добровольных целевых пожертвований физических и (или) юридических лиц) средств.

7.2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.

7.3 Учебники (учебные пособия), поступающие в фонд библиотеки, должна соответствовать санитарным нормам и правилам на издания учебной литературы и иметь гигиенические сертификаты.

7.4. Переданные для школьного фонда учебники (учебные издания) на добровольной основе ставятся на баланс библиотеки и являются ее собственностью.

7.5. Переданные в дар для библиотечного фонда учебники (учебные издания) должны соответствовать санитарно-гигиеническим нормам и требованиям.

7.6. Порядок выдачи и сдачи учебников (учебных пособий):

7.6.1. Каждому учащемуся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год.

7.6.2. Выдача учебников осуществляется до начала учебного года по графику, утвержденному директором школы.

7.6.3. Учебники выдаются классными руководителями 5-11 классов, которые перед распределением учебников среди учащихся проводят инструктаж о сохранности учебников.

7.6.4. Классные руководители 1-4 классов распределяют учебники среди учащихся в присутствии родителей, с которыми проводится инструктаж по сохранности школьного имущества (учебников). Родители подтверждают свою ответственность за сохранность учебников подписями в таблице выдачи учебников данного класса.

7.6.5. Сдача учебников по окончании учебного года осуществляется по графику, утвержденному директором: - учащиеся 1-8, 10 классов сдают учебники организованно, через классных руководителей; - учащиеся 9,11 классов сдают учебники самостоятельно в зависимости от сроков и

графика государственных экзаменов; - при получении документов об окончании школы выпускники 9,11 классов предъявляют секретарю обходной лист с отметкой о сдаче учебников.

7.7. Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся ремонтируют их (подклеивают, подшивают).

7.8. При выбытии из учреждения ученик возвращает в библиотеку числящиеся за ним учебники (учебные пособия), предъявляет секретарю справку с отметкой библиотекаря о сдаче учебников для получения документов о выбытии.

7.9. Обучающиеся имеют право на бесплатное пользование учебниками в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых или допущенных к использованию в образовательном процессе.

7.10. Обучающиеся обязаны: - при получении учебников из библиотечного фонда просмотреть и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом классному руководителю, который сделает соответствующую отметку в таблице выдачи учебников; - для сохранности обернуть учебники в дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную); - бережно относиться к школьным учебникам и возвращать их в библиотеку в срок, определенный работником библиотеки и в соответствии с гигиеническими требованиями.

7.11. Обязательства при утрате и порче учебников (учебных пособий):

7.11.1. В случае порчи или утраты учебника (учебного пособия) учащиеся должны возместить их новыми (тот же автор, то же наименование, год издания, издательство).

7.11.2. За утрату или порчу учебников из фонда библиотеки несовершеннолетними читателями или пользователями несут ответственность их родители (законные представители).

7.11.3. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник из комплекта, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.

Приложение

Помещения, оборудование, компьютерная и оргтехника для оснащения библиотеки.

Библиотека

1. Помещения: читальный зал, помещение для хранения фонда.
2. Мебель:
 - 2.1. Читальный зал: рабочие столы и стулья для занятий, шкафы для справочных изданий, книжные стеллажи для открытого доступа, стеллажи для периодических изданий, рабочее место библиотекаря.
 - 2.2. Помещение хранения фонда: книжные стеллажи для размещения книг, учебников, периодики.
3. Оборудование: компьютер с программным обеспечением библиотекаря, компьютерное место учащегося с доступом в интернет.