



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Тольятти «Школа с углубленным изучением отдельных предметов № 89»

<p><b>«ПРИНЯТО»</b> на педагогическом совете МБУ СОШ № 89 Протокол от <u>24.02.2012</u> № <u>3</u></p>	<p><b>«УТВЕРЖДЕНО»</b> Приказом от <u>24.02.2012г.</u> № <u>110-ОД</u> Директор <i>Т.С.Бразжникова</i></p>
<p><b>«ПРИНЯТЫ ИЗМЕНЕНИЯ»</b> Педагогическим советом Протокол от <u>30.08.18</u> № <u>1</u></p>	<p><b>«УТВЕРЖДЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ»</b> Приказом от <u>30.08.2018</u> № <u>548-ОД</u></p>

### ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

## **I. Общие положения**

1. Настоящее положение регламентирует деятельность школьной библиотеки..
2. Положение вводится в действие с момента утверждения приказом директора Школы.
3. Библиотека Школы (далее - Библиотека) создает условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Правительства Самарской области, уставом Школы, Примерным положением о библиотеке.
5. Деятельность Библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.
6. Основными целями Библиотеки являются цели Школы: формирование личности ребенка в соответствии с его возможностями и требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, его успешная адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание, социально — педагогическая поддержка становления и развития нравственного, ответственного, творческого, инициативного, компетентного гражданина России, организация благоприятных условий для обеспечения эмоционального благополучия, сохранение и укрепление психофизического, социального, духовно-нравственного здоровья детей дошкольного возраста и обучающихся.
7. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к источникам информации.
8. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года, в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности школьная библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью:
  - 8.1. Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.
  - 8.2. Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.
  - 8.3. Не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его

социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

8.4. Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения.

8.5. Не допускать публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.

8.6. Не допускать наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

8.7. Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

8.8. Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

9. Библиотекарь (педагог-библиотекарь) 2 раза в год проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки.

10. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования Библиотекой.

11. Общее методическое руководство Библиотекой осуществляется департаментом образования мэрии городского округа Тольятти.

12. Библиотека несет ответственность за качество библиотечно-информационного обслуживания и его соответствие возрастным психофизическим особенностям обучающихся.

## **II. Основные задачи**

1. Обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям.

2. Обеспечение образовательного процесса, самообразования в соответствии с образовательными программами информационными ресурсами на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд);
- магнитном (фонд аудио- и видеокассет);
- цифровом (сидиромы);
- коммуникативном (компьютерные сети);

– иными.

3. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательных отношений: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся Школы.

4. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательных отношений в соответствии с их информационными запросами.

5. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

6. Воспитание библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам работы с источниками информации.

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

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

### **III. Основные функции**

1. Формирует фонд библиотечно-библиографических и информационных ресурсов Школы:

а) комплектует единый универсальный фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами для участников образовательных отношений на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

б) пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

в) аккумулирует фонд документов, создаваемых в Школе (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов общеобразовательной организации, лучших научных работ и рефератов обучающихся);

г) организует единый фонд носителей информации как совокупность фондов отделов библиотеки, учебных кабинетов и других подразделений Школы;

д) управляет единым справочно-информационным фондом с целью оптимизации объема, координации состава и эффективности его использования;

е) осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации.

2. Библиотека создает информационную продукцию:

а) осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

б) организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю Школы;

в) разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

г) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательных отношений:

Обучающимся:

а) предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

б) 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);

в) 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;

г) оказывает информационную поддержку обучающимся (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) в решении задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;

д) организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационной и читательской культуры личности, стимулирует речевые навыки, содействует развитию критического мышления, освоению медиапространства;

е) выполняет функции центра досуга школы (просмотр видеофильмов, сидиромов, презентации развивающих компьютерных игр);

ж) организует воспитательную работу освоения чтения с группами продленного дня, в классах интегрированного обучения.

Педагогам:

а) выявляет информационные потребности и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;

б) содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;

в) создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам, поддерживает педагогическую информацию;

г) организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

д) осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, дифференцированное информирование администрации Школы по вопросам управления образовательной деятельностью;

е) поддерживает деятельность педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, веб-страниц и т.п.);

ж) содействует педагогам в проведении занятий по информационной культуре; является базой для проведения практических занятий овладения навыками работы с информационными ресурсами.

Родителям (законным представителям) обучающихся:

а) удовлетворяет читательские запросы и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

б) консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с нормативной, медицинской, педагогической информацией.

#### **IV. Организация деятельности библиотеки общеобразовательной организации**

1. 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.).

2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе учебного и перспективного годового плана Школы.

3. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования Школа 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. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества Библиотеки.
5. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности Библиотеки несет директор Школы и (или) его заместитель в соответствии с уставом Школы.
6. Режим работы Библиотеки определяется заведующим Библиотекой Школы по согласованию с директором. 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.
7. Работа сотрудников Библиотеки и организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **V. Управление. Штаты**

1. Управление Библиотекой Школы осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом Школы.
2. Руководство Библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор Школы и (или) его заместитель, делегированный директором. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию Библиотеки.
3. Заведующий библиотекой несет ответственность в пределах своей компетенции перед обучающимися, их родителями (законными представителями), обществом и директором за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором (контрактом) и уставом общеобразовательного учреждения.
4. Заведующий Библиотекой назначается директором Школы и является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета Школы.
5. Заведующий Библиотекой разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:
  - а) положение о Библиотеке, правила пользования Библиотекой;
  - б) планы и отчеты работы Библиотеки;
  - в) технологическую документацию.
6. Заведующий Библиотекой два раза в год проводит мониторинг обеспеченности обучающихся учебниками в соответствии с утвержденным директором Школы учебно-методическим комплектом на учебный год, учебным планом Школы. О результатах

мониторинга заведующий Библиотекой отчитывается перед педагогическим советом и родительской общественность, а также перед директором.

7. Ежегодно (до 1 февраля текущего года) представлять директору Школы отчет об использовании в предыдущем году учебных изданий, приобретенных за счет средств областного бюджета.

8. Штаты Библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

9. На работу в Библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-библиотечную квалификацию, подтвержденную документами об образовании и соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности.

10. Трудовые отношения работников Библиотеки и Школы регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

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

1. Библиотека имеет право:

а) самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе и в данном положении.

б) определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;

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

г) выходить с предложениями совершенствования оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования работников Библиотеки;

д) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации (через членство общеобразовательного учреждения) в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

е) участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития информационного и библиотечного дела.

Работники Библиотеки имеют право:

а) на повышение квалификации. В этих целях администрация Школы создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;



- б) на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- в) на ежегодный отпуск в 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и Школой и иными локальными нормативными актами;
- г) на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

## 2. Библиотека Школы обязана:

- а) предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с уставом Школы и правилами пользования Библиотекой;
- б) обеспечить бесплатными комплектами учебников на возвратной основе на основе постановления Правительства Самарской области от 25.07.2007 №114 «О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета» обучающихся, пользующихся первоочередным правом на бесплатное обеспечение учебными изданиями из библиотечных фондов Школы, а именно учащиеся из семей со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленной Правительством Самарской области.
- в) осуществлять обеспечение учебными изданиями обучающихся и педагогов Школы на возвратной основе, учитывая, что нормативный срок использования учебного издания - 5 лет, ежегодное обновление библиотечного фонда учебных изданий за счет средств областного бюджета составляет 20 % от общего количества учебных изданий, необходимых для обеспечения ими учащихся, указанных в пункте VI. 2б настоящего положения.
- г) вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;
- д) обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;
- е) отчитываться перед директором общеобразовательного учреждения и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством.

## **VII. Примерные правила пользования Библиотекой Школы**

### 1. Пользователи Библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом Библиотеки;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлять срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда Библиотеки (исключение: справки повышенной сложности);
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- совместно с Библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги;
- в случае конфликтной ситуации с Библиотекой обращаться к директору Школы.

## 2. Пользователи Библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования Библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе Библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении Библиотеки;
- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника Библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1–2 классов);
- возвращать документы в Библиотеку в установленные сроки;
- пользователи, ответственные за утрату или порчу документов Библиотеки, или их родители ( законные представители обучающегося) обязаны заменить их равноценными.

## 3. Библиотека имеет право:

- устанавливать режим работы Библиотеки по согласованию с директором Школы;
- устанавливать порядок выдачи документов Библиотеки под залог пользователям, не являющимся участниками образовательного процесса Школы.

#### 4. Библиотека обязана:

- информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами Библиотеки;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- знакомить пользователей с основами информационной культуры;
- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации;
- обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях Библиотеки, их читательских запросах;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями Школы.

#### 5. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся Школы в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, а педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) и сторонних пользователей – по паспорту;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять;
- читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в Библиотеку.

#### 6. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более 20 изданий (вместе с учебниками), редкие, дефицитные, из многотомных изданий – не более двух документов одновременно;
- сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия – учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная – 1 месяц, периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

- редкие и ценные издания на дом не выдаются;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### 7. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

#### 8. Порядок работы в компьютерной зоне Библиотеки:

- работа в компьютерной зоне участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором Школы, и в присутствии сотрудника Библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с электронными носителями после ее предварительного тестирования работником Библиотеки;
- запрещается использовать CD-ROM, принесенные пользователями;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику Библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- включение и выключение компьютеров производится только работником Библиотеки. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;
- пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ;
- продолжительность непрерывной работы с ВДТ без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.