

РАССМОТРЕНО

Протокол №4 от «24» марта 2020 года
заседания педагогического совета
МОБУ СОШ №100 г. Сочи
им. Героя Советского Союза Худякова И.С.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОБУ СОШ №100 г.Сочи
им. Героя Советского Союза Худякова И.С.
приказ №292-од от 24.03.2020 года
/ С.А. Пиняева /



Положение
о структурном подразделении «Школьная библиотека» МОБУ СОШ
№100 г. Сочи им. Героя Советского Союза Худякова И.С.
с учётом требований ФГОС

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано на основе ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г, ФЗ № 114-ФЗ от 25.07.2002 г «О противодействии экстремистской деятельности», ФЗ № 124 от 24.07.1998 г. «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», «О библиотечном деле», на основании приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», Настоящее положение разработано в соответствии с ФГОС, СанПиН, Уставом Учреждения.
- 1.2. Структурное подразделение «Школьная библиотека» МОБУ СОШ №100 г. Сочи им. Героя Советского Союза Худякова И.С. (далее – структурное подразделение) обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Обеспеченность структурного подразделения учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
- 1.4. Цели структурного подразделения соотносятся с целями образовательного учреждения: создание благоприятных условий для образования, формирование общей культуры личности обучающегося, воспитание гражданственности, уважения к правам и свободам человека, обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям, идеям и культурным ценностям, в т.ч. посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонда аудио и видео кассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
- 1.5. В структурном подразделении запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской

деятельности», не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности, обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство, практику совершения военных или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, (массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения), а также финансирование и (иное содействие) этим действиям.

- 1.6. Структурное подразделение руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом МОБУ СОШ №100 г. Сочи им. Героя Советского Союза Худякова И.С., настоящим Положением.
- 1.7. Деятельность структурного подразделения основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о структурном подразделении «Школьная библиотека» общеобразовательного учреждения и Правилами пользования структурным подразделением «Школьная библиотека».
- 1.9. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.10. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

- 2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
- 2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

- 2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.
- 2.4. Совершенствование предоставляемых структурным подразделением услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации структурного подразделения.
- 2.5. Пополнение и сохранение фондов структурного подразделения учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

3. Основные функции

- 3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы; комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов структурного подразделения.
- 3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат.
- 3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.
 - 3.3.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.
 - 3.3.2. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией; организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС, содействует развитию критического мышления.
- 3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников.
 - 3.4.1. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей.
 - 3.4.2. Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий.
 - 3.4.3. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.
 - 3.4.4. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

- 3.5. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в структурное подразделение, в том числе способствующих реализации ФГОС.
- 3.5.1. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.
- 3.5.2. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности структурного подразделения

- 4.1. Наличие укомплектованного структурного подразделения, соответствующей требованиям реализации ФГОС.
- 4.2. Структура подразделения: абонемент и хранилище учебников (основной корпус и «младшая школа»).
- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы структурного подразделения.
- 4.4. Структурное подразделение вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом школы.
- 4.5. Спонсорская помощь, полученная структурным подразделением в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета школы.
- 4.6. В целях обеспечения модернизации структурного подразделения в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает структурное подразделение:
- 4.6.1. Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;
- 4.6.2. Необходимыми помещениями в соответствии со структурой подразделения и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиНов;
- 4.6.3. Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами; ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки; библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.7. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества структурного подразделения.
- 4.8. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда структурного подразделения, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности структурного подразделения несет директор школы в соответствии с Уставом учреждения.

- 4.9. Режим работы структурного подразделения определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы структурного подразделения предусматривается выделение: времени для ежедневного выполнения внутренних работ.
- 4.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми структурное подразделение взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района.

5. Управление. Штаты

- 5.1. Управление структурным подразделением осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.
- 5.1.1. Штатное расписание структурного подразделения: заведующий структурным подразделением, библиотекарь.
- 5.2. Общее руководство деятельностью структурным подразделением осуществляет директор школы.
- 5.3. Непосредственное руководство структурным подразделением осуществляет заведующий структурным подразделением «Школьная библиотека», который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности структурного подразделения, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом ОУ.
- 5.4. Заведующий структурным подразделением назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета ОУ.
- 5.5. Заведующий структурным подразделением разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:
- 5.5.1. Положение о структурном подразделении;
 - 5.5.2. Правила пользования библиотекой;
 - 5.5.3. Планово-отчетную документацию;
 - 5.5.4. План работы на текущий год;
 - 5.5.5. Анализ работы библиотеки по итогам года.
- 5.6. Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:
- 5.6.1. Организует работу структурного подразделения, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда.
 - 5.6.2. Обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, викторины, и другие мероприятия по пропаганде книги); осуществляет подбор литературы по заявкам читателей.
 - 5.6.3. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

- 5.7. Заведующий структурным подразделением может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется только на добровольной основе.
- 5.8. Трудовые отношения работников структурного подразделения и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности структурного подразделения

6.1. Работник структурного подразделения имеет право:

- 6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ОУ и Положении о структурном подразделении общеобразовательного учреждения;
- 6.1.2. Проводить в установленном порядке оплачиваемые факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры.
- 6.1.3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
- 6.1.4. Определять в соответствии с правилами пользования структурного подразделения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- 6.1.5. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном Уставом ОУ.
- 6.1.6. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами.
- 6.1.7. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- 6.1.8. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работник структурного подразделения обязан:

- 6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами структурного подразделения.
- 6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых структурным подразделением услуг.
- 6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.
- 6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

- 6.2.5. Проводить сверки поступающей в библиотечный фонд литературы со списком экстремистских материалов, утвержденным Министерством юстиции РФ.
- 6.2.6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.
- 6.2.7. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
- 6.2.8. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения.
- 6.2.9. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год.
- 6.2.10. Повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей структурного подразделения

7.1. Пользователи структурного подразделения имеют право:

- 7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- 7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом структурного подразделения;
- 7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.
- 7.1.5. Продлевать срок пользования документами.
- 7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- 7.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации.
- 7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых структурным подразделением.
- 7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.2. Пользователи структурного подразделения обязаны:

- 7.2.1. Соблюдать правила пользования структурного подразделения;
- 7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе структурного подразделения, расположения картотек в каталогах и картотеках.
- 7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении структурного подразделения.

- 7.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника структурного подразделения. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несут родители ребенка (законные представители), если не будет доказано, что ущерб нанесен предыдущим пользователем; возвращать документы в структурное подразделение в установленные сроки.
- 7.2.6. Заменять документы структурного подразделения в случае их утраты или порчи равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования структурного подразделения. Ответственность за утрату или порчу документов структурного подразделения несут родители ребенка (законные представители), если не будет доказано, что порча нанесена предыдущим пользователем.
- 7.2.7. Полностью рассчитаться со структурным подразделением по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.
- 7.3. Порядок пользования структурным подразделением:
- 7.3.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в структурное подразделение производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения - по паспорту.
- 7.3.2. Перерегистрация пользователей структурного подразделения производится ежегодно.
- 7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования структурного подразделения, является читательский формуляр.
- 7.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда структурного подразделения и их возвращения в библиотеку.
- 7.4. Порядок пользования абонементом:
- 7.4.1. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год.
- 7.4.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней.
- 7.4.3. Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней.
- 7.4.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 7.4.5. Документы, предназначенные для работы в структурном подразделении, на дом не выдаются.
- 7.4.6. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в структурном подразделении.