

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новокаламинская средняя школа №6»

УТВЕРЖДЕН
Педагогический советом
МБОУ «НСШ №6»
Протокол № 7 от 20.02.2020г.

СОГЛАСОВАН
Родительским комитетом
МБОУ «НСШ №6»
Протокол № 6 от 20.02.2020г.

СОГЛАСОВАН
Управляющим советом
МБОУ «НСШ №6»
Протокол № 45 от 20.02.2020г.

УТВЕРЖДЕН
Приказом МБОУ «НСШ №6»
№ 31 от 05.03.2020г.

РАССМОТРЕН
Советом старшеклассников
МБОУ «НСШ №6»
Протокол № 5 от 28.02.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
«Новокаламинская средняя школа №6»

(регистрационный номер 41 от 20.04.2020г.)

п. Новая Калами, 2020 г.

1. Общие положения

1. Положение о школьной библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новокаменная средняя школа № 6» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 21.07.2014 г. изменениями, вступающими в силу с 02.08.2014), Федеральным законом от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО, СанПиН, Уставом образовательной организации.

Настоящее Положение распространяется на библиотеку муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новокаменная средняя школа № 6» (далее – Школа).

2. Библиотека является структурным подразделением Школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3. Деятельность библиотеки Школы отражается в Уставе образовательного учреждения. Обеспечение библиотеки учебными, методическими и справочными документами осуществляется при лицензировании общеобразовательного учреждения.

4. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения:

- 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, патриотизма, толерантности, уважения к культурным правам и свободам человека, разным культурам и языкам, традициям, любви к окружающей природе, семье;
- формирование здорового образа жизни.

5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом Школы и настоящим Положением.

6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета человеческих ценностей, отсутствия дискриминации по культурному, языковому, социальному, половому признаку, свободного развития личности, светского характера образования.

7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой.

8. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотeki.

В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности».

Персональную ответственность за соответствие фондов библиотeki требованиям действующего законодательства возлагается на педагога-библиотекаря.

Комиссией, созданной по приказу директора школы, все поступающие в библиотеку документы, литература в обязательном порядке сверяются с Федеральным списком экстремистских материалов. 1 раз в квартал проводится ревизия библиотечных фондов на выявление литературы, причиняющей вред здоровью и развитию детей, в том числе экстремистского характера.

В библиотеке 1 раз в месяц обновляются данные из Федерального списка экстремистских материалов, которые распечатываются и добавляются к ранее распечатанному списку. Обновленный список экстремистских материалов сохраняется каждый раз на компьютере педагога-библиотекаря с указанием даты обновления.

При обнаружении материалов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, а также материалов, наносящих вред здоровью и развитию обучающихся, они изымаются, составляется акт о списании и уничтожении исключенной из библиотeki литературы и материалов.

9. Организация обслуживания учащихся образовательного процесса производится в соответствии с Правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

10. Основными задачами библиотeki являются:

а) обеспечение учащимся образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов

общедоступного учебного материала на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий; компьютерном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, развития его творческого потенциала;

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

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

III. Основные функции

1. Для реализации основных задач, библиотека:

а) комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2000 № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности», не допуская появления в библиотечном фонде школы печатных материалов экстремистского характера;

- аккмулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикации и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации; - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

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

- обеспечивает информирование пользователей об информации продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание

обучающихся:

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

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, способствует 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;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, способствует развитию критического мышления;
 - осуществляет членом педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и доступа обучающихся (просмотр видеороликов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

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;

- осуществляет профессиональную компетенции, повышению квалификации, профессиональному аттестации;

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

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

- осуществляет текущее информирование (или информации, обзор новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных 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;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

12. Школьная библиотека по своей структуре предусматривает наличие следующих

пространственно-обслуживаемых зон различных типов, которые обеспечивают выполнение основных задач и функций:

а) зону для получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонента);

б) зону для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала и медиака);

в) зону для коллективной работы с группой организацией пространства;

г) презентационную зону для организации выставок и экспозиций;

д) рекреационную зону для разнотипного досуга и проведения мероприятий; зону хранения фондов.

Зоны по необходимости могут быть распределены по всей территории здания МБОУ «Новокагаминская средняя школа №6».

13. Оснащение пространственно-обособленных зон школьной библиотеки

13.1. Общие положения

13.1.1. Библиотечное пространство (помещение) обладает следующими свойствами:

- а) Функциональность. Организация пространства отвечает функционалу помещений центра.
- б) Трансформируемость. Возможность менять организацию пространства помещений в зависимости от текущей цели его использования на основе применения специального мобильного библиотечного оборудования для оперативного зонирования рабочего пространства.
- в) Доступность. Удобство пользования библиотекой, в том числе и режим работы.
- г) Вариативность. Характеризует многообразие создаваемых в библиотеке условий, разнообразие типов столов, стульев, кресел и т. д., предназначенных для работы и отдыха посетителей, а также многообразие цветовых и акустических условий в помещениях открытого доступа.
- д) Комфорт. Оптимальные режимы температуры, влажности и освещенности с учетом назначения рабочих мест пользователей.
- е) Интерактивность. Взаимодействие и коммуникация между различными сервисами библиотеки, посетителями и библиотекарями (тьюторами).
- ж) Адаптированность к информационным технологиям. Подключение собственных устройств, учащихся к Интернету через школьную сеть Wi-Fi, выход в Интернет с компьютеров, расположенных в помещениях библиотеки. Возможность предоставления доступа к электронным изданиям, необходимым для реализации основной образовательной программы, а также электронным информационным образовательным ресурсам.

з) Доступность. Создание в гимназии условий для обслуживания людей с ограниченными возможностями.

и) Надежность и безопасность. Характеризует надежность непосредственно библиотечного оборудования, и организацию безопасности посетителей центра.

Состояние помещений школьной библиотеки отвечает требованиям санитарно-эпидемиологических правил, нормативам СанПиН, пожарной безопасности и нормам охраны труда.

13.2. Зона получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонента) предназначена для:

- получения информации информационных ресурсов (как в печатном виде, так и на электронных носителях);

- получения информации об импортируемых информационных массивах и ресурсах;

- библиографического или тематического консультирования, включая консультирование читателей с использованием справочно-библиографического аппарата (СБА). Зона

получения информационных ресурсов во временное пользование (зона абонента), обеспечивает выполнение следующих видов деятельности:

- прием запроса в устной форме; организация и ведение постоянных (электронных) картотек или баз читателей, включая запись новых читателей;

- выдача информационным ресурсам в печатном виде и на электронных носителях;
- подбор и выдача документов в фонд и передача его в читальный зал;
- копирование документов;
- запись на флэш носители;
- контроль за сроком пользования документом;
- продление срока пользования документом;
- хранение информационным ресурсам основного и дополнительного фондов;
- прием документов взамен испорченных или утраченных.

13.3. Зона получения информации на различных типах носителей самостоятельной работы (читальный зал)

- Зона получения информации на различных типах носителей и самостоятельной работы (читальный зал) должна включать зону доступа к информационным ресурсам и ресурсам отграниченного использования (как бумажных, так и электронных) во временное пользование;
- для доступа к государственным информационным ресурсам отграниченного использования;

13.4. Зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства.

Зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства должна включать зону проектно-исследовательской и коллективной деятельности с свободной и гибкой организацией пространства и средствами поддержки коллективной работы и предназначена для:

- общения и совместной реализации учебно-исследовательских проектов;
- организации заседаний кружков и клубов;
- проведения внеурочных мероприятий;

- коллективной деятельности с свободной и гибкой организацией пространства, в том числе коллективного самообучения, лекций и других форм коллективного обучения;

- проведения тематических вечеров.

- проведения литературно-музыкальных гостиных;

- демонстрации кинофильмов и видеопрограмм;

- поддержки и популяризации школьных библиотек, расширение охвата детского

подростковой аудитории библиотечной деятельностью, развития детского чтения и слушания качественной литературы.

13.5. Презентационная зона для организации выставок и экспозиций. Презентационная

зона для организации выставок и экспозиций должна включать зону:

- проведения и экспонирования выставок различной тематики;
- размещения постоянной экспозиции выставки по сохранению и распространению культурного наследия.

Презентационная зона для организации выставок и экспозиций должна обеспечивать

выполнение следующих функций:

- выявление и фиксацию пожеланий пользователей, свидетельствующих об их интересе к определенной теме;
- сбор отзывов о выставке;

- организация рекламы (объявлений);

Управление. Штаты.

распорядка Школы.

18. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего

общественного пользования библиотеки.

работе, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель

учебников и учебно-методических изданий несет заместители директора по учебной

библиотеке, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями

17. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда

библиотеки.

16. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества

- библиотекой техникой и канцелярскими принадлежностями.

- ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

множительной техникой и необходимыми программами продуктами;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-

Санин;

активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями

компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещений, коррозионно-

структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со

ресурсов производится в соответствии со сметным планом;

- гарантированным финансированием комплектования информационно-

учреждение обеспечивает библиотеку:

образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общественно-

15. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации

библиотеки.

общественного пользования учредителями, программами, проектами и планом работы

информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом

14. Информационное обслуживание осуществляется на основе библиотеки-

- снятия интеллектуальной нагрузки и переклещивания внимания.

патриотической направленности и др.);

- проведения «библиотечных уроков», литературных встреч, мероприятий гражданско-

том числе литературных студий для взрослых и детей;

- проведения досуга, культурно-просветительских и социально-значимых мероприятий, в

для:

Рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий предназначена

13.6. Рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий.

- экспонирование выставок.

- размещение материала на витринах, стенах, столах и др.

19. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом школы.

20. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

21. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководством общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (инициативными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

22. Педагог-библиотекарь назначается руководителем общеобразовательного учреждения и является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

23. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- структуру библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о конкретной библиотеке общеобразовательного учреждения с использованием "Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках" (Постановление Министрства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

24. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его уставом.

25. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки вводятся должности: педагог-библиотекарь, библиотекарь.

26. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

27. Педагог-библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский

формуляр;

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

32. Порядок пользования абонентом:

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

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

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

33. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющие в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

в) электронные книги, MP3-плееры выдаются для использования в читальном зале или в классе. Ответственность за использование электронных книг и MP3-плееров в классе несет преподаватель.