

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МБОУ Школы № 120 г.о. Самара
от 22.04.2014 г. № 127-од
(в редакции приказов
от 02.04.2015 г. № 79-од,
от 30.11.2015 г. № 352-од)



Директор
В.Н.Ларионов В.Н.Ларионов

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Школа № 120 с углубленным
изучением отдельных предметов» городского округа Самара
(далее - Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» и с учетом Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения (письмо Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 №14-51-70/13).

1.2. Настоящее Положение определяет основные направления деятельности, содержание и формы работы библиотеки в структуре муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 120 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа Самара (далее – МБОУ Школа № 120).

1.3. Основными направлениями деятельности библиотеки являются:
формирование библиотечных фондов (в том числе цифровых (электронных), обеспечивающих реализацию образовательных программ МБОУ Школы № 120, а также доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, иным информационным ресурсам;

оказание библиотечно-информационных услуг;

формирование информационной культуры личности, участие в адаптации обучающихся к условиям жизни в современном высокотехнологичном информационном обществе;

приобщение обучающихся к чтению как основному виду

познавательной деятельности, средству духовно-нравственного воспитания и форме проведения досуга, содействие в получении навыков самообразования, интеграция усилий педагогического коллектива и родительского сообщества в области приобщения к чтению.

1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется уставом МБОУ Школы № 120, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами, инструктивными документами, рекомендациями по вопросам информационно-библиотечного обеспечения обучающихся в общеобразовательных организациях.

2. Основные функции библиотеки

Основными функциями библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательных отношений – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее – пользователи) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях.

2.2. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов, в том числе:

- комплектование универсального фонда учебных, научных, художественных, справочных, педагогических и научно-популярных документами на различных носителях;
- пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных иных организаций;
- аккумуляирование фонда документов, создаваемых в МБОУ Школе № 120 (публикаций и работ педагогов и обучающихся, иных материалов);
- обеспечение запрета на распространение экстремистских материалов.

2.3. Создание информационной продукции, в том числе:

- осуществление аналитико-синтетической переработки информации;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата: картотеки (систематической картотеки статей, тематических картотеки), электронного каталога, базы данных по профилю общеобразовательной организации;
- разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.п.);
- обеспечение информирования пользователей об информационной продукции.

2.4. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся, в том числе:

- предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создание условий для реализации самостоятельности в обучении, развитию навыков самообучения, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организация внеклассных мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействие развитию критического мышления;
- содействие педагогическим работникам в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- руководство воспитательной работой с книгой в группах продленного дня.

2.5. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников, в том числе:

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением и воспитанием детей;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействие профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создание банка педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществление накопления, систематизации информации по предметам, разделам и темам;
- организация доступа к банку педагогической информации на любых носителях, просмотра электронных версий педагогических изданий;
- осуществление текущего информирования (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- поддержка деятельности педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных и т.п.);
- содействие в проведении занятий по формированию

информационной культуры.

2.6. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания родителей (законных представителей) обучающихся, в том числе:

- удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирование по вопросам организации семейного чтения, ознакомление с информацией по вопросам воспитания детей;
- консультирование по вопросам использования учебных изданий для обучающихся.

3. Организация деятельности библиотеки

3.1. График работы библиотеки:

- обслуживание пользователей (на абонементе, в читальном зале) – с 9.00 до 15.30:
- внутрибиблиотечная работа – с 8.30 до 9.00 и с 15.30 до 17.00;
- последний четверг месяца – санитарный день;
- среда (согласно графику проведения методических мероприятий) – методический день;
- суббота, воскресенье – выходные дни.

3.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с трудовым договором и должностными обязанностями.

3.3. Заведующий библиотекой, библиотекарь (далее – работник библиотеки) могут (на добровольной основе) осуществлять педагогическую деятельность. Работники библиотеки являются членами педагогического коллектива и входят в состав педагогического совета МБОУ Школы № 120.

3.4. Работник библиотеки имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательной организации и настоящем Положении;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- участвовать в управлении общеобразовательной организацией в порядке, определяемом ее уставом;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской

Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

3.5. Работник библиотеки обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами МБОУ Школы № 120, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- обеспечивать проведение (не реже одного раза в год) сверки имеющегося фонда библиотечно-информационных ресурсов и поступающих в него библиотечно-информационных ресурсов с федеральными списками экстремистских материалов;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

3.6. 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 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;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

3.7. Пользователи библиотеки обязаны:

- бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок и т.п.), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1–4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки, а также по истечении срока обучения или работы в школе.

3.8. Порядок пользования библиотекой:

- запись в библиотеку производится в индивидуальном порядке: обучающихся – по списочному составу класса; педагогических и иных работников МБОУ Школы № 120, родителей (законных представителей) обучающихся – по документу, удостоверяющему личность;
- 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 возвращения в библиотеку;
- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами различных видов: учебники, учебные пособия – учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература – 2 недели; периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом пользователям не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются пользователям только для работы в читальном зале.