Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя школа с углубленным изучением отдельных
предметов пгт Ленинское Шабалинского района»

ПРИНЯТО
на Совете школы

протокол № 3 от 17.12.2018 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы
Т.И. Предеина
17 декабря 2018 года
приказ № 132

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ КОГОБУ СШ с УИОП пгт ЛЕНИНСКОЕ

1.Общие положения

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

1.2. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.

1.3. Цели деятельности библиотеки соотносятся с целями школы: 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.

1.4. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Библиотека руководствуется в своей Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.1994г. №78-ФЗ (ред. от 27.12.2009г.) «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. от 28.07.2012г) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ (ред. от 29.04.2008г.) «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ (ред. от 25.07.2011 г.) «О персональных данных», Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», распоряжением правительства РФ №2471-р от 02.12.2015 г. (Концепция информационной безопасности детей), Уставом школы, Положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке школы и Правилами пользования библиотекой.

1.7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в

соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

♦♦♦ 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); электронном (фонд компакт-дисков);

♦♦♦ воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

♦ формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

♦ комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно - популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

♦ осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

♦ организует и осуществляет проверку содержания литературы, поступающей в школьную библиотеку на наличие материалов экстремистского характера;

3.1.2. создает информационную продукцию:

♦ организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталог - алфавитный, тематические картотеки, электронный каталог;

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

♦ обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.1.3. 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;

♦ организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

♦♦♦ осуществляет контроль по исключению доступа обучающихся к сайтам экстремистской направленности и иным ресурсам сети Интернет несовместимым с образовательным процессом;

♦♦♦ 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, содействует развитию критического мышления;

♦♦♦ содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в

организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

3.1.4. 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;

♦ содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

♦ осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

♦ осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;

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

3.1.5. 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.

4. Организация деятельности библиотеки

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

4.2. Библиотека вправе предоставлять информационные услуги, перечень которых определяется уставом общеобразовательного учреждения.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

♦ необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;

♦ ремонтом оборудования библиотеки;

♦ библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с уставом школы.

4.6. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

♦ двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

♦ одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с другими библиотеками.

5. Управление, штаты.

Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.

Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы. Руководство школьной библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы. Библиотекарь назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.

Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

♦ положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

♦ планово-отчетную документацию;

♦ технологическую документацию;

♦ документацию по проверочным мероприятиям, направленных на исключение доступа обучающихся школы к литературе экстремистской направленности (акты о сверке фонда, журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом библиотеки).

6. Права и обязанности библиотекаря.

Работники школьной библиотеки имеют право:

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

♦ проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

♦ рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

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

♦ иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

♦ быть представленными к различным формам поощрения;

♦ участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Работники библиотек обязаны:

* 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 школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

* совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
* обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
* обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
* отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
* повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

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 и другие источники информации;
♦ продлевать срок пользования документами;
♦ получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
♦ участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
♦ обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

Пользователи школьной библиотеки обязаны:

*соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
*поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
* пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
*расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1- 4 классов);
* возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
*заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных в ст.9 Федерального закона от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» а также статьями 1064,1073,1074 Гражданского кодекса РФ. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов и иного имущества, достаточного для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителями если они не докажут, что вред возник не по их вине. За вред, причиненный несовершеннолетними не достигшими четырнадцати лет, отвечают его родители или опекуны если не докажут, что вред возник не по их вине;
* полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

8. Порядок пользования школьной библиотекой:

8.1. запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
8.2. перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

8.3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

8.4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

Порядок пользования абонементом:

♦ пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

♦ максимальные сроки пользования документами:

- учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года);
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

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

Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

♦ работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику работы библиотеки и в присутствии сотрудника библиотеки;

♦ разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

♦ по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

♦ работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.