

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С.ЕЛШАНКА
НОВОБУРАССКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 5 от 29.03.2016г

Рассмотрено на заседании
Управляющего совета
Протокол № 2 от 4.03.2016г



Утверждено
Приказ № 23/1 от 29.03.2016г
Директор *Сосновцева* Сосновцева
О.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

I. Общие положения

Данное Положение о библиотеке МОУ «СОШ с.Елшанка Саратовской области Новобурасского района «(далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» ст.35, Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994 г., приказом от 01.03.2004г. № 938 «О реализации решения коллегии Министерства образования России от 10.02.2004 г. №2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», законом от 25 июля 2002 года № 114 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и № 436 ФС от 29 декабря 2010 года «О защите детей от информации, причиняющей вред и развитию», Уставом школы.

1. Библиотека является структурным подразделением МОУ СОШ «с.Елшанка» (далее – школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Деятельность библиотеки (далее – школьная библиотека) отражается в Уставе школы.
3. Цели школьной 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.
4. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, инструкциями, Уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.
5. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке, Правилами пользования школьной библиотекой, Положением о комплектовании и использовании библиотечного фонда МОУ «СОШ с.Елшанка», утвержденными директором школы.
7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи школьной библиотеки

Основными задачами школьной библиотеки являются:

1. Обеспечение участникам образовательного процесса — учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) учащихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, развитии его творческого потенциала;
3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- а) Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет.

б) Осуществляет деятельность по выявлению в фонде литературы экстремистского характера:

- ведет журнал сверки с федеральным списком экстремистских материалов;
- проводит сверку не реже одного раза в полугодие на предмет наличия изданий, включенных в федеральный список. Прделанная работа фиксируется в журнале сверки.
- в случае обнаружения в фонде библиотеки документов, опубликованных в федеральном списке экстремистских материалов, составляется акт " О наличии в библиотечном фонде документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов.
- в случае обнаружения документов экстремистского характера, данные издания из фонда библиотеки исключаются.

2. 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;

- Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует 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.

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;
- 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 (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
- Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

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.

6. Проводит мониторинг печатных изданий, поступающих в школу, на предмет отсутствия экстремистских материалов в соответствии с федеральным списком и ежемесячно составляет акт о проведении сверок (основание: Федеральный закон № 114-ФЗ от 25.07.2012г. «О противодействии экстремистской деятельности»)

IV. Организация деятельности библиотеки

1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент и читальный зал.
2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательными планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:
 - Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
 - Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
 - Телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
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.
6. Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

V. Управление. Штаты.

1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.
2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.
3. Руководство школьной библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, учащимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

4. Библиотекарь осуществляет свою деятельность в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.
5. Библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входят в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
6. Библиотекарь разрабатывает и предоставляет директору школы на утверждение следующие документы:
 - План работы на текущий учебный год
 - Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - Планово-отчетную документацию;
 - Технологическую документацию.

VI. Права и обязанности библиотеки

Работники школьной библиотеки имеют право:

1. 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;
2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
3. Рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
4. Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
5. Определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с общешкольным родительским комитетом виды компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
6. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
7. Быть представленными к различным формам поощрения;
8. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
9. Работники библиотек обязаны:
10. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
11. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
12. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
13. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
14. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
15. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

16. Обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
17. Отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
18. Повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
5. Продлевать срок пользования документами;
6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- Пользователи библиотеки старше четырнадцати лет обязаны заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб. А за пользователей несовершеннолетних, не достигших четырнадцати лет, отвечают их родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине.
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

4. Порядок пользования абонементом:

- максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;

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