

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1» п. Воротыньск
Бабынинского района Калужской области

«ПРИНЯТО»
На заседании
общего собрания
трудоового коллектива
Протокол № 1
от 29.08 2014 г

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МКОУ СОШ №1
п. Воротыньск



Обухова Э.В.

Положение о школьной библиотеке

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данное положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г., Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ, соответствии с Уставом МКОУ СОШ № 1 п. Воротынск, в соответствии с требованиями ФГОС, СанПин 2.4.2.282-10.

1. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Деятельность библиотеки школы отражается в Уставе образовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательного учреждения.
3. Цели библиотеки образовательного учреждения соотносятся с целями образовательного 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, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
4. 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 образовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденном директором образовательного учреждения.
5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке образовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательного учреждения.
6. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
8. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами библиотеки являются:

2. 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 образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); и иных носителях.
3. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
5. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Для реализации основных задач библиотека:

6. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения:
7. комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
8. пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
9. аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательном учреждении (публикаций и работ педагогов образовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
10. осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
11. Создает информационную продукцию:
12. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
13. разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.)
14. обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
15. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
16. создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
17. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
18. оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе

- их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
19. организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.
 20. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
 21. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей; содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации; осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом; способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
 22. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
 23. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 24. консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 25. консультирует по вопросам сохранности учебно-дидактических пособий и другой литературы для обучающихся.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

1. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы.
2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами образовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.
3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательное учреждение обеспечивает библиотеку:
 - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
 - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
4. Образовательное учреждение создает условия для сохранности 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 руководитель образовательного учреждения в соответствии с Уставом учреждения.
6. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. 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;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека образовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕДИАТЕКИ (ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ)

1. Школьная медиатека - это информационный центр на уровне общеобразовательного учреждения. Медиатека осуществляет свою деятельность в соответствии с Основными направлениями развития образования в школе. Это подразделение библиотеки общеобразовательного учреждения обладает отдельным фондом учебной и образовательной литературы, видео (фоно-, диа-, аудио-) материалами, информационным банком, программно-техническим комплексом.
2. Структура медиатеки: аудио-, видеотека, информационный банк.
3. Деятельность медиатеки определяется потребностями его пользователями: школьного педагогического коллектива, учащихся.
4. Медиатека способствует формированию культуры личности пользователей и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

6. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

5. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом образовательного учреждения.
6. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательного учреждения.
7. Руководство библиотекой осуществляет педагогом –библиотекарем (библиотекарь, которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем образовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом образовательного учреждения.
8. Педагог – библиотекарь назначается руководителем образовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета образовательного учреждения.
9. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.
10. Педагог- библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю образовательного учреждения на утверждение следующие документы:
 - а) положение о библиотеке,

- б) правила пользования библиотекой;
 - в) планово-отчетную документацию;
 - г) технологическую документацию.
11. Порядок комплектования штата библиотеки образовательного учреждения регламентируется его Уставом.
 12. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации,
 13. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
 14. Трудовые отношения работников библиотеки и образовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Работники библиотеки имеют право:

2. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе образовательного учреждения и положении о библиотеке образовательного учреждения.
3. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.
4. Определять источники комплектования информационных ресурсов.
5. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
6. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой образовательного учреждения, утвержденными руководителем образовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
7. Участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения.
8. Иметь ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с Коллективным договором между работниками и руководством образовательного учреждения или иными локальными нормативными актами.
9. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
10. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Работники библиотек обязаны:

11. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.
12. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.
13. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

14. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения.
15. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательного учреждения.
16. Повышать квалификацию.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

1. Пользователи библиотеки имеют право:
 - а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
 - б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
 - в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
 - д) продлевать срок пользования документами;
 - е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
 - ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
 - з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
 - и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.

Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) 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;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении.

2. Порядок пользования библиотекой:
 - а) запись обучающихся образовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
 - б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
 - в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
 - в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
3. Порядок пользования абонементом:
 - а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных 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.
4. Порядок пользования читальным залом:
 - а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
 - б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале