

Введено в действие приказом № 355-09

от 31.08 2016 года

директор МБОУ СОШ 12

 Е.Н. Марачковская

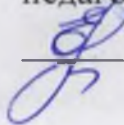
Утверждено:

Решением педагогического
совета протокол № 4

от 31.08 2016 г.

Председатель

педагогического совета

 Е.Н. Марачковская

ПОЛОЖЕНИЕ

**о школьной библиотеке в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении средней
общеобразовательной школе № 12 села Новоалексеевского
муниципального образования Белореченский район**

I. 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 Деятельность библиотеки школы (далее – библиотека) отражается в Уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательного процесса образовательного учреждения.

1.3 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.

1.4 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.

1.5 Образовательное учреждение несёт ответственность за доступность и качество библиотечно – информационного обслуживания библиотеки.

- 1.6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно – гигиеническими требованиями.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

Основными задачами библиотеки являются:

- 2.1. 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.
- 2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- 2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.4. Совершенствование предоставляемых библиотечных услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно – информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Для реализации основных задач библиотека:

- 3.1. Формирует фонд библиотечно – информационных ресурсов образовательного учреждения:
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно – популярными документами, как на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
 - аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательном учреждении (публикаций и работ педагогов образовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- 3.2. Создаёт информационную продукцию:

- организует и ведёт справочно – библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематическую картотеку);
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия списки, обзоры, указатели и т.п.)
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- осуществляет дифференцированное библиотечно – информационное обслуживание читателей;
- создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- 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;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- осуществляет дифференцированное библиотечно – информационное обслуживание педагогических работников;
- 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;

3.3 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

- 4.1.** Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно – библиографической работы;
- 4.2.** Библиотечно – информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно – информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами образовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.3** Образовательное учреждение создаёт условия для сохранности имущества библиотеки.
- 4.4** 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 несёт руководитель образовательного учреждения в соответствии с Российской Федерации.
- 4.5** Режим работы библиотеки определяется библиотекарем школы в соответствии с Правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
1. Двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы.
 2. Одного раза в месяц – санитарного дня, в которой обслуживание пользователей не производится.
 3. Не менее одного раза в месяц – методического дня

5 ОТРАЖАЮЩИЕ МЕРЫ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ ЭКСТРЕМИСТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

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 июля 2002 года № 114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности, обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал –

социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство, практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой – либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 114 – ФЗ относятся:

- официальные материалы запрещённых экстремистских организаций;
- материалы, авторами которых являются лица, осуждённые в соответствии с международно – правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- любые иные, в том числе анонимные, материалы содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утверждённый федеральным органом исполнительной власти, запрещённой к распространению на территории Российской Федерации.

6 УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.

6.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом образовательного учреждения.

6.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательного учреждения.

6.3 Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, которая несёт 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.

6.4 Библиотекарь назначается руководителем общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательного учреждения.

6.5 Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю образовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке.
- Правила пользования библиотекой.
- Планово – отчётную документацию.
- Технологическую документацию.
- Заявки на учебную литературу.

6.6 Порядок комплектования штаба библиотеки образовательного учреждения регламентируется его Уставом.

6.7 На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документами об образовании и (или) квалификации.

6.8 Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно – информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

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

7 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕЧНЫХ РАБОТНИКОВ

Работники имеют право:

7.1 Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно – информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке образовательного учреждения.

7.2 Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно – библиографических знаний и информационной культуры.

7.3 Определять источники комплектования информационных ресурсов.

7.4 Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда.

7.5 Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой образовательного учреждения, утверждёнными руководителем образовательного учреждения и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры ущерба, нанесённого пользователями библиотеки.

7.6 Участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом этого учреждения.

7.7 Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Коллективным договором между работниками и руководством образовательного учреждения и иными локальными нормативными актами.

7.8 Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным работниками образования и культуры; и участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

- Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.
- Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
- Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения.
- Отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательного учреждения.
- Повышать квалификацию.

8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

8.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсов 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;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.

8.2 Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), 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;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (учебники, периодические издания, художественная, научно – популярная литература).
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- в случае утраты или порчи библиотечных документов (учебников, периодических изданий, художественной, научно – популярной литературы) родители (или иные представители) несовершеннолетних в возрасте от 14 лет и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет при отсутствии у них самостоятельного заработка заменяют документы (учебники, периодические издания, художественная, научно – популярная литература) равноценными, если не докажут, что вред возник не по их вине;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении.

8.3 Порядок пользования библиотекой:

- 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);
- 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;

8.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно – популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей

8.5. Порядок пользования читальным залом:

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

8.6. Порядок работы с компьютером:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утверждённому директором школы и в присутствии библиотекаря;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его заведующей библиотекой;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к заведующей библиотекой; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно – гигиеническим нормам.

IX. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕСПЛАТНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ УЧАЩИХСЯ

- 9.1.** Учебная литература выдаётся во временное пользование учащимся сроком на один год.
- 9.2.** Библиотекарь с учётом имеющейся учебной литературы в фондах библиотеки общеобразовательного учреждения определяет общую потребность в учебниках учащихся, в том числе и потребность в них учащихся, учитывает полученные данные при формировании очередной заявки на учебную литературу.

В данном сшиве пронумеровано
прошнуровано и скреплено
печатью 9 лист об



Директор школы
Е.Н. Марачковская
«17» 08 2016г.