

ПРИНЯТО
Педагогический совет
Протокол № 4
от 15 января 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №6
У.Н. Ситникова
Приказ № 3/15 от 15 января 2016 г.

Положение о библиотеке.

І Общие положения.

1.1. Настоящее положение о библиотеке МБОУ СОШ №6 (далее – Положение) регламентирует деятельность библиотеки Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6»

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», письмом Минобрнауки России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения». Уставом МБОУ СОШ №6.

1.3. Цель библиотеки соотносится с целями Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6» (далее - Школа): - формирование общей культуры личности учащихся на основе освоения основных общеобразовательных программ основного общего образования, начального общего образования, дошкольного образования школы, их адаптация к условиям совершенной жизни в обществе, создание условий обеспечивающих получение качественного образования, основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, окружающей природе, 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 Свердловской области, решениями Управление образования Администрации городского округа Сухой Лог, уставом Школы, настоящим Положением.

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 настоящим Положением о библиотеке утвержденным директором Школы

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

1.8. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

ІІ. Основные задачи

2.1 Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательных отношений — учащимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) учащихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

-формирование ключевых навыков (ключевых компетентностей), имеющие универсальное значение для различных видов деятельности;

-формирование гражданской ответственности и правового самосознания, основ духовно-нравственного развития, патриотического воспитания, осознания народных традиций, сущности современного развития России и мира;

- развитие мотивации личности к познанию и творчеству, помощь в социализации обучающегося;
- б) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- в) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы:
 - комплектует универсальный фонд учебными в соответствии с утвержденными федеральным перечнем учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательных отношениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательных отношениях, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами 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 Школе (публикаций и работ педагогов, лучших исследовательских работ и рефератов учащихся и др.);
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- б) 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, базы данных по профилю Школы;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:
 - 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 (участие в олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
 - 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 деятельности 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 учреждения в организации образовательного отношения и досуга учащихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
 - руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии);
- г) 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;
 - 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;
 - поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) учащихся:
 - 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 учащихся.

IV. 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 платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом Школы.

4.3. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета Школы. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, Школа обеспечивает библиотеку:

- финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимым помещением в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, и копировально-множительной техникой, и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.7. 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

4.8. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- один раз в месяц — методический день.

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с учащимися и воспитанниками, библиотека Школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

V. Управление. Штаты

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который назначается директором Школы и несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Школы, учащимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Школы.

5.3. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает старший методист Управление образования Администрации городского округа Сухой Лог, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации.

5.4. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) режим работы библиотеки;
- в) положение о платных услугах библиотеки;
- г) планово-отчетную документацию.

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

VI. Права и обязанности работников библиотеки

6.1. Библиотекарь имеет право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе Школы и настоящем положении о библиотеке;

- б) определять источники комплектования информационных ресурсов;

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

г) определять в соответствии с настоящим положением о библиотеке и по согласованию с Управляющим советом Школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

д) участвовать в управлении Школы в порядке, определяемом уставом Школы;

е) иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и директором Школы или иными локальными нормативными актами;

ж) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

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

6.2. библиотечный работник обязан:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Школы;

з) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами, обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;

и) обеспечить информационную безопасность библиотечных фондов в соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года, федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и федеральным законом 29.07. 2013 № 135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

л) обеспечить контроль за использованием читателями сети Интернет с компьютеров библиотеки, блокировать доступ к ресурсу/группе ресурсов, несовместимых с задачами образования;

к) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки. Правила пользования библиотекой

7.1. 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) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу Школы и Положению о платных услугах, утвержденному директором Школы;

к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, 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 (исключение: обучающиеся 1—4-х классов);

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

з) за утрату произведений печати и иных документов фонда библиотеки несовершеннолетними читателя ответственность несут пользователи библиотеки, а в случае отсутствия у них самостоятельных доходов их родители (законные представители).

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Школе.

7.3. Правила пользования библиотекой:

а) запись учащихся Школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Школы, родителей (иных законных представителей) учащихся — по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

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

7.4. Правила 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.

7.5. Правила 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;

7.6. Правила работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательных отношений производится по графику, утвержденному Директором Школы и в присутствии библиотекаря;

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

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его библиотекарем;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотекаря; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

7.7. Ответственность пользователей за нарушение правил пользования библиотекой

а) Пользователи, нарушившие правила пользования, причинившие библиотеке ущерб, а также беспокойство другим пользователям, несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством и Правилами пользования библиотекой.

б) Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены возможности пользования библиотекой на срок от 1 месяца до полного лишения пользования библиотекой.

7.8. Ответственность сотрудников библиотеки за нарушение правил пользования библиотекой

а) Библиотекарь, нарушивший настоящие Правила и допустивший нарушение прав пользователей несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.