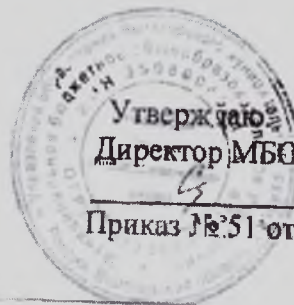


Принято на заседании
Педагогического Совета школы
№4 от 16.03.2016 года



Утверждаю
Директор МБОУ «Андомская СОШ»
Е.В.Симакина
Приказ №51 от 16.03.2016г.

Муниципально бюджетное общеобразовательное учреждение

«Андомская средняя общеобразовательная школа»

Положение о школьной библиотеке

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Закона «О библиотечном деле», на основании Приказа от 1 марта 2004 г. №2\2 «Об основных направлениях совершенствовании деятельности библиотеки учреждения общего образования в РФ», в соответствии с ФГОС, СанПиН, со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона от 29.12.2010 №436-ФЗ(ред. от 14.10.2014) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Устава школы.

1.2 Библиотека является структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ «Андомская СОШ» (далее - школа), участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами (фондом художественной, справочной и учебно-методической литературы, видеоматериалами, фондом наглядных пособий).

1.3 Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС и обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

1.4 Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности нормативными документами федерального, регионального, муниципального уровней, а также настоящим положением.

1.5 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг предоставления определяются Положением о школьной библиотеке, утвержденным приказом директора школы.

1.6 Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные задачи

2.1 Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов

- 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 в соответствии с требованиями ФГОС.
- 2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.
- 2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

3. Основные функции

- 3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации;

пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

- 3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки.

- 3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;

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

организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС.

- 3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

- 3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС;

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. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;

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

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Школа создает условия для сохранности 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 учреждения.

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

одного часа рабочего времени для ежедневного выполнения 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 библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района.

5. Управление. Штаты

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.
- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.
- 5.4. Библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива.
- 5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам Управления образования.
- 5.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю учреждения на утверждение следующие документы:
 - Положение о школьной библиотеке;
 - Правила пользования библиотекой;
 - Планово-отчетную документацию;
 - План работы на текущий год;
 - Анализ работы библиотеки по итогам года.
- 5.7. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

- 6.1. Работник библиотеки 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 общеобразовательного учреждения и Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
 - б) Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;
 - в) Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».
 - г) Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными

руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию Советом учреждения виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- д) Иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством образовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- е) Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- ж) Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работник библиотеки обязан:

- а) Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- г) В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки.
- д) В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.
- е) Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
- з) Отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательного учреждения не реже 1 раза в год;
- и) Повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотек 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 электронного и иного оборудования при условии компьютеризации;
- з) Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) Соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, 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 картотек 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; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- е) Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с правилами пользования библиотекой. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или иные, законные представители.
- ж) Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников учреждения, родителей обучающихся - 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. Порядок пользования абонементом:

а) Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

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

- в) Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

С положением ознакомлена



библиотекарь Т.В.Симакина