

УТВЕРЖДЕНО

Приказом №95

от 06 июня 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке КОГОВУ СШ с УИОП
г.Яранска

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Средней школы с углубленным изучением отдельных предметов г. Яранска» (далее – Школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2. Цели школьной библиотеки: 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.
- 1.3. 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, Уставом Школы, настоящим Положением.
- 1.4. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой.
- 1.6. Школа 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

Основными задачами школьной 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 Школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) 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 библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
- 2.5. Проведение сверки библиотечного фонда и поступающей в школу литературы с федеральным списком экстремистских материалов.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

- 3.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы:
 - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- 3.2. 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;
- 3.3. 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;

3.4. 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;

3.5. 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;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, по профилактике экстремистской деятельности.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с

- учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
- 4.3. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и 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 несет директор школы.
 - 4.5. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы.

5. Управление. Штаты

- 5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор Школы.
- 5.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Школы.
- 5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором Школы, входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
- 5.5. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы:
 - а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - б) планово-отчетную документацию;
 - д) технологическую документацию.
- 5.6. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.
- 5.7. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и Школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

Работники школьной библиотеки имеют право:

- 6.1. 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;
- 6.2. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 6.3. рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- 6.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 6.5. определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 6.6. иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- 6.7. быть представленными к различным формам поощрения;
- 6.8. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Работники библиотеки обязаны:

- 6.9. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 6.10. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 6.11. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 6.12. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- 6.13. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 6.14. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 6.15. обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- 6.16. отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- 6.17. повышать квалификацию;
- 6.18. Ежеквартально проводить сверки библиотечного фонда с регулярно пополняющимся Федеральным списком экстремистских материалов.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

- 7.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 7.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 7.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 7.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- 7.5. продлевать срок пользования документами;
- 7.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 7.7. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 7.8. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- 7.9. соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- 7.10. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 7.11. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 7.12. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 7.13. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
- 7.14. возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- 7.15. заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой, при этом за несовершеннолетних пользователей библиотеки данную обязанность, в порядке определенном ст. 1064, ст.1073, ст.1074 Гражданского кодекса РФ, исполняют их родители (усыновители) или опекуны (попечители);
- 7.16. полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в Школе.

Порядок пользования школьной библиотекой:

- 7.17. запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников Школы - в индивидуальном порядке;
- 7.18. перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- 7.19. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

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

Порядок пользования абонементом:

7.21. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

7.22. максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;

— периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

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

Порядок пользования читальным залом:

7.24. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

7.25. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;