

Введено в действие приказом
От «08» апреля 2016 г. № 138

Зарегистрировано
«08» апреля 2016 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ СШ № 95



Положение о библиотеке

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", закона Волгоградской области от 4 октября 2013 г. № 118-ОД "Об образовании в Волгоградской области", закона Волгоградской области от 13.05.2008 N 1686-ОД "О библиотечном деле в Волгоградской области", " Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения», ФЗ № 144-ФЗ от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности» пункта 2 решения межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Волгоградской области от 26.09.2012 №4 «О принимаемых мерах по защите прав детей от информации, приносящей вред их здоровью и (или) развитию», устава МОУ СШ № 95.

1.2. Библиотека является структурным подразделением МОУ СШ № 95, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целью общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности учащегося на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ.

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 положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МОУ СШ № 95.

1.7. МОУ СШ № 95 несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса – учащимся, педагогическим работникам, родителям или иным законным представителям учащихся (далее – пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МОУ СШ № 95

на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий) или электронном (медиаотека) и иных носителях;

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, развития его творческого потенциала;
- формирования навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.2. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечно-информационной среды.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МОУ СШ № 95:

- формирует заказ учебных пособий для учащихся;
- комплектует универсальный фонд художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в МОУ СШ № 95 (публикаций и работ педагогов образовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическая картотека статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю МОУ СШ № 95;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.)
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- 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;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации в организации образовательного процесса и досуга учащихся (проведение совместных массовых мероприятий).

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;

- осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к информационным ресурсам;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций, информирование администрации школы по вопросам управления образовательным процессом);
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных и т.д.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

3.5. 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.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

4.1. Библиотека включает в себя фонды художественной, учебной литературы и медиатеку. Структура библиотеки включает следующие разделы: абонемент, совмещенный с читальным залом, и информационно-библиографический отдел.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами МОУ СШ № 95, программами, проектами и планом работы библиотеки.

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 МОУ СШ № 95. 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 выделяемых средств МОУ СШ № 95 обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете финансирования выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. МОУ СШ № 95 создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. 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 МОУ СШ № 95 в соответствии с уставом.

4.7. Режим работы библиотеки определяется директором в соответствии с правилами внутреннего распорядка МОУ СШ № 95. 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.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека МОУ СШ № 95 взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

4.9. В целях защиты прав детей от информации, приносящей вред их здоровью и физическому развитию, противодействия экстремистской деятельности, приказом директора назначается комиссия для проверки библиотечного фонда на наличие экстремистской литературы.

4.9.1. Проверка библиотечного фонда на наличие экстремистской литературы проводится 2 раза в год с составлением акта проверки.

5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов РФ и уставом МОУ СШ № 95.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МОУ СШ № 95.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором МОУ СШ № 95, учащимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором МОУ СШ № 95, может являться членом педагогического коллектива, и входит в состав педагогического совета МОУ СШ № 95.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации.

5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору МОУ СШ № 95 на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.7. 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.

5.8. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

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

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

6.1. Работник библиотеки имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МОУ СШ № 95 и положения о библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором, и по согласованию с родительским комитетом, библиотечным Советом, размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- участвовать в управлении общеобразовательным процессом в порядке, определяемом уставом МОУ СШ № 95;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с законом Волгоградской области «О библиотечном деле», принятым Областной Думой 10.09.1998 года, и локальными нормативными актами;
- быть представленным к различного рода формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МОУ СШ № 95;
- отчитываться в установленном порядке перед директором МОУ СШ № 95;
- повышать квалификацию.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ.

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе печатные издания, 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 пользовании электронным или иным оборудованием;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- оказывать практическую помощь библиотеке;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МОУ СШ № 95.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), и иным документам на различных носителях; оборудованию, инвентарю;
- соблюдать тишину и порядок в библиотеке;
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в установленные сроки;
- 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 несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4х классов);
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МОУ СШ № 95.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись учащихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) учащихся – 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.

7.4. Порядок пользования абонементом, совмещенным с читальным залом:

- пользователи имеют право получать 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 – 3 дня;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только в помещении библиотеки.

7.5. Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке:

- работа с компьютерами участников образовательного процесса происходит в присутствии сотрудника библиотеки (время работы);
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования их работником библиотеки;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Составил заведующий библиотекой Чевелёва А.В.
Тел.: 71-19-74