

Согласовано
с Советом Учреждения
председатель Совета
Учреждения
Киско Н.Ю. 
29.08.2017г.

Рассмотрено
на заседании Педагогического
совета, протокол № 1
от 29.08.2017г.

Утверждено
приказом директора
Н.В. Кузнецова



Положение
о библиотеке муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Средняя школа №1 имени Н.И. Кузнецова» г. Пестово

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273 ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» № 78 –ФЗ от 29.12.1994 года; СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (утвержденные Постановлением Главного санитарного врача РФ от 29. 12 2010 № 189); Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г.; Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ и Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 1 имени Н.И. Кузнецова» г. Пестово (далее - Учреждение).

Всё, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами Учреждения. В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением или изменения Устава Учреждения, настоящее Положение действует в части, им не противоречащей.

1.2. Библиотека является структурным подразделением Учреждения, 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 Учреждения.

1.4. Цели библиотеки Учреждения соотносятся с целями Учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего усвоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом Учреждения, Положением о библиотеке Учреждения, утвержденным директором Учреждения.

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

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия

их предоставления определяются Положением о библиотеке Учреждения, утвержденным директором Учреждения.

1.8. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

- В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

- В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 № 135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участников образовательного процесса - обучающимися, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - пользователями) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном, цифровом, коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы;

3.2. Комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, информационными ресурсами других учреждений и организаций;

3.3. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.4. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические карточки.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.

3.6. Предоставляет читателям информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

3.7. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

3.8. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС, содействует развитию критического мышления;

- 3.9. Обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.
- 3.10. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания.
- 3.11. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.
- 3.12. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
- 3.13. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС;
- 3.14. Консультирует по вопросам организации семейного чтения;
- 3.15. Консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки включает отдел учебников, абонемент, читальный зал с возможностью работы с мультимедийными и сетевыми документами, множительную технику.

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

4.3. Для максимального обеспечения обучающихся Учреждения услугами библиотеки, развития фондов, информационно – ресурсного программного обеспечения, осуществления издательской деятельности Учреждения, подписку периодических изданий для обучающихся и педагогов могут привлекаться спонсорские средства, добровольные пожертвования физических и юридических лиц и иные средства. Внебюджетные средства привлекаются на добровольной основе и учитываются в соответствии с учетной политикой Учреждения.

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- 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 с положениями СанПин;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Учреждение 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 Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения.

4.7. Режим работы библиотеки определяется главным библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека Учреждения взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений и библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. Управление

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов РФ и Уставом Учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет главный библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором 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 Учреждения.

5.4. Главный библиотекарь назначается директором Учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав Педагогического совета Учреждения.

5.5. 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.

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

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

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения и Положении о библиотеке Учреждения;
- 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;
- вносить предложения директору Учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе по стимулирующим и компенсационным выплатам работникам библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом Учреждения;
- иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней;
- быть представленными к различным 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;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

- проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать их из оборота библиотеки;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения;

- отчитываться в установленном порядке перед директором Учреждения;

- 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;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

- продлевать срок пользования документами;

- получать консультационную помощь в работе с информацией на различных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;

- 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;

- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся Учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Учреждения - по паспорту;

- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

- читательский формуляр фиксирует дату выдачи документов пользователю из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

7.4. 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.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

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

7.6. Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки; разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с электронным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.