

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273-ФЗ от 29.12.2012 г.), на основе примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденного Министерством образования.

1.2. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование.

1.3. Цель работы библиотеки: формирование общей культуры личности обучающихся, информационно-библиографическая поддержка в помощь учебного и учебно-воспитательного процессов, дифференцированный подход в обслуживании читателей.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Законами об образовании в РФ», «Законом о библиотечном деле РФ», Законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и № 436-ФЗ от 29 декабря 2010 года «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в отношении печатной (книжной) продукции», Законом «О библиотечном деле ХМАО», приказами комитета по образованию администрации Ханты-Мансийского района, Уставом школы, Положением о библиотеке школы и приказами директора ОО по работе библиотеки.

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

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

1.7. Запрещено распространение информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а так же использование и распространение экстремистской информации.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участников образовательного процесса – обучающихся, педагогических работников, родителей (иных законных представителей) обучающихся – доступа к библиотечно-информационным ресурсам библиотеки на различных носителях;

б) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору информации;

в) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;

д) обеспечение информационной безопасности детей;

е) защита обучающихся от информации, наносящей вред их здоровью, нравственному и духовному развитию и защита от информации экстремистской направленности.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения:

комплектует универсальный фонд учебными, художественными, справочными, педагогическими документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки, электронный каталог);

б) осуществляет библиотечно-библиографическое обслуживание обучающихся:

предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

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;

оказывает информационно-библиографическую поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной и досуговой деятельности;

организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1 Структура библиотеки (абонемент, читальный зал) включает отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд.

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

4.3. ОО создает условия для сохранности 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 педагог-библиотекарь.

4.5. Режим работы библиотеки определен в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОО.

V. УПРАВЛЕНИЕ

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель ОО.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, трудовым договором и Уставом.

5.3. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист школы.

5.4. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору образовательной организации на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

в) планово-отчетную документацию.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Педагог-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 общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

6.2. Педагог-библиотекарь обязан:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) обеспечивать научную организацию фондов и каталогов;

- в) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, 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) отслеживать обновления «Федерального списка экстремистских материалов» и вести обязательную сверку со списком на этапе поступлений с целью недопущения хранения и распространения экстремистских материалов в библиотеке;
- з) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ОО;
- и) отчитываться в установленном порядке перед директором ОО;
- к) повышать квалификацию.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

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 библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не 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 карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными (учебник заменяется учебником, художественная и прочая литература – аналогичными книгами), в соответствии с установленными правилами пользования библиотекой;

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса при первом посещении, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей обучающихся) – по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится в начале учебного года;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год,
 - познавательная, художественная литература, периодические издания – 15 дней,
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии педагога-библиотекаря;
- б) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после его предварительного тестирования;
- в) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь имеет право обращаться к педагогу-библиотекарю.