

ПРИНЯТО:

На заседании
Педагогического совета
МБОУ «КСОШ № 4»
протокол № 1 от 28.08.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «КСОШ № 4»

О.М.Гребеньков
приказ № 189 от 28.08.2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

(МБОУ «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа № 4»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о библиотеке МБОУ «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа № 4» (далее – Школа) учитывает специфику, вытекающую из условий работы школы, а также руководствуется Гражданским кодексом РФ, Законами РФ «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Министерством образования РФ.

1.2. Библиотека является структурным подразделением Школы, 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 Школы.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями Школы: 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.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом Школы.

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 Школы и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем Школы.

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

1.9. 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 (законным представителям) обучающихся (далее -

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); цифровом (CD-диски); 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.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3. Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы:

3.1.1. комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

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

3.1.3. осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создает информационную продукцию:

3.2.1. осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

3.2.2. организует и ведет справочно-библиографический аппарат в виде электронного каталога (алфавитного, тематического, систематического);

3.2.3. разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

3.2.4. обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

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

3.3.2. создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

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

3.3.4. оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

3.3.5. организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

3.3.6. содействует членам педагогического коллектива и администрации Школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

3.3.7. руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии).

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.4.1. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;

- 3.4.2. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- 3.4.3. содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- 3.4.4. создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- 3.4.5. организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- 3.4.6. осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства Школы по вопросам управления образовательным процессом;
- 3.4.7. поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- 3.4.8. способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- 3.4.9. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся;
- 3.4.10. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- 3.4.11. консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию обучающихся;
- 3.4.12. консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

- 4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в Школе обязательно.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательными планами Школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.3. Денежные средства за сданную макулатуру расходуются на улучшение материально - технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
- 4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации и в пределах средств, выделяемых учредителями, Школа обеспечивает библиотеку:
 - 4.4.1. гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
 - 4.4.2. необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности и в соответствии с положениями СанПиН;
 - 4.4.3. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - 4.4.4. библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.5. Школа создает условия для сохранности 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 Школы в соответствии с Уставом Школы.
- 4.7. Заведующий библиотекой (библиотекарь) проводит мониторинг не реже 1 раза в квартал поступающих в Школу материалов на предмет наличия их в Федеральном списке экстремистских материалов с составлением соответствующего акта; не допускает хранение или распространение экстремистских материалов.

4.8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

4.8.1. одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

4.8.2. не менее одного раза в месяц – методического дня.

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека Школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

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

5.2. Общее руководство деятельностью осуществляет директор Школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Школы.

5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором Школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав Педагогического совета Школы.

5.5. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы:

5.5.1. Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;

5.5.2. структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных Положением о библиотеке Школы с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);

5.5.3. планово-отчетную документацию;

5.5.4. технологическую документацию.

5.6. 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.

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

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

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО (БИБЛИОТЕКАРЯ) БИБЛИОТЕКОЙ

6.1. Заведующий библиотекой (библиотекарь) имеет право:

6.1.1. 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 библиотеке Школы;

- 6.1.2. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 6.1.3. определять источники комплектования информационных ресурсов;
- 6.1.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 6.1.5. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Школы, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;
- 6.1.6. вносить предложения директору Школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников 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);
- 6.1.7. участвовать в управлении Школы в порядке, определяемом Уставом Школы;
- 6.1.8. иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Школы или иными локальными нормативными актами;
- 6.1.9. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 6.1.10. участвовать, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Заведующий (библиотекарь) библиотеки обязан:

- 6.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 6.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 6.2.3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 6.2.4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 6.2.5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 6.2.6. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 6.2.7. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Школы;
- 6.2.8. отчитываться в установленном порядке перед директором Школы;
- 6.2.9. повышать квалификацию.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 7.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 7.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 7.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 7.1.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 7.1.5. продлевать срок пользования документами;
- 7.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 7.1.7. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- 7.1.8. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.9. обращаться за разрешением конфликтной ситуации к директору Школы.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;

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

7.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в картотеках и каталогах;

7.2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

7.2.5. 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;

7.2.6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

7.2.7. возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;

7.2.8. заменять книги библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

7.2.9. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Школе.

8. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

8.1. Запись обучающихся, педагогических и иных работников Школы в библиотеку производится по списочному составу, в индивидуальном порядке;

8.1.1. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

8.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

8.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

9. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

9.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

9.2. Максимальные сроки пользования документами:

9.2.1. учебники, учебные пособия - учебный год;

9.2.2. научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;

9.2.3. периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

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

9.3. Порядок пользования читальным залом:

9.3.1. документы, предназначенные для читального зала, на дом не выдаются;

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

9.4. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

9.4.1. работа с компьютером участников образовательного процесса в присутствии работника библиотеки;

9.4.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

9.4.3. пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

9.4.4. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.