

Утверждено
приказом МКОУ Богучанской школы № 2
от 02.06.2017г. № 43/7-од

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке МКОУ Богучанской школы № 2

1. Общие положения.

1.1 Библиотека является структурным подразделением Муниципального казённого образовательного учреждения Богучанской средней общеобразовательной школы № 2 (далее Школа).

1.2 Деятельность библиотеки отражается в Уставе Школы.

1.3 Цели библиотеки: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ; адаптация обучающихся к условиям жизни в обществе; создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ; воспитание патриотизма, уважения к правам и свободам человека, толерантности, трудолюбия.

1.4 Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле», Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденным Минобрнауки, Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и № 436 ФС от 29 декабря 2010 года «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.5 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой

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

2. Основные задачи.

2.1 Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (или законным представителям) обучающихся (далее пользователям) – доступа к информации посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио и видео кассет); цифровом (CD- диски); коммуникативном (Интернет-ресурсы).

2.2 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3 Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризация библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции.

3.1 Библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

3.1.1 комплектует универсальный фонд учебными, художественными, 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 организаций;

3.1.3 библиотека осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2 Библиотека создает информационную продукцию:

3.2.1 осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- 3.2.2 организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный), электронный каталог;
- 3.2.3 разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.)
- 3.2.4 обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- 3.3 Библиотека 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;
- 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 деятельности;
- 3.3.5 содействует развитию критического мышления;
- 3.3.6 содействует педагогам и администрации школы в организации образовательного процесса учащихся (просмотр видеофильмов, CD–дисков, презентаций CD–дисков).
- 3.4 Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогов и родителей:
- 3.4.1 выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- 3.4.2 содействует профессиональной компетенции;
- 3.4.3 создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам, темам;
- 3.4.4 организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;
- 3.4.5 информирует о новых поступлениях в библиотеку.

4. Организация деятельности библиотеки.

- 4.1 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с воспитательным планом школы, программой, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.2 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования Школа обеспечивает библиотеку:
- 4.2.1 гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (согласно утвержденным ежегодным сметам);
- 4.2.2 необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;
- 4.2.3 современной телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- 4.2.4 ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- 4.2.5 библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;
- 4.2.6 создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки;
- 4.3 Режим работы библиотеки соответствует Правилам внутреннего распорядка Школы. Один раз в месяц проводится санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится. Один раз в месяц – методический день (работа с методистом по библиотечным фондам Управления образования администрации Богучанского района, бухгалтерией Управления образования администрации Богучанского района), в который обслуживание пользователей не производится.

5. Управление. Штаты.

5.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Министерства образования и науки Красноярского края, решениями Управления образования администрации Богучанского района, Уставом Школы, нормативными актами Школы.

5.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.

5.3 Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностной инструкцией, предусмотренными квалификационными требованиями трудовым договором и Уставом Школы.

5.4 Педагог-библиотекарь является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.5 Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

а) Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;

б) планово-отчетную документацию;

в) технологическую документацию.

5.6 Порядок комплектования штата библиотеки школы регламентируется ее Уставом.

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.

6. Права и обязанности работников библиотеки.

6.1 Работники библиотеки имеют право:

6.1.1 самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами 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 виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.2 Работники библиотеки обязаны:

6.2.1 обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2 формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.3 совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

6.2.5 обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Школы;

6.2.6 предоставлять отчеты директору Школы в установленном порядке;

6.2.7 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 печатные издания;
- 7.1.5 продлевать срок пользования документами;
- 7.1.6 получать тематические, фактографические, уточняющие и адресно-библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 7.1.7 получать консультации в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
- 7.1.8 участвовать в мероприятиях проводимых библиотекой;
- 7.1.9 обращаться для разрешения 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 страницы, 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 каталогах и картотеках;
 - 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 (исключение: учащиеся 1-х классов);
 - 7.2.7 возвращать документы в библиотеку в сроки установленные пунктом 8.4 настоящего Положения;
 - 7.2.8 нести ответственность за вред причиненный имуществу библиотеки:
 - за вред причиненный обучающимся Школы отвечают его родители (законные представители), если не докажут, что вред возник не по их вине;
 - за вред причиненный работником Школы отвечают сами работники;
 - 7.2.9 если вред имуществу библиотеки причинен во время нахождения обучающегося под надзором Школы, то за причиненный вред отвечает Школа, в лице работника Школы, если не докажет, что вред возник не по его вине при осуществлении надзора этим работником;
 - 7.2.10 полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Школе.

8. Порядок пользования библиотекой.

- 8.1 Запись учащихся Школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке; педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (законных представителей) учащихся по паспорту.
- 8.2 Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 8.3 Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.
- 8.4 Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
 - периодические издания, CD-диски, издания повышенного спроса – 15 дней.
- 8.5 По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к педагогу-библиотекару.
- 8.6 Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
- 8.7 Работа с компьютером производится согласно нормам, утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.