

ПРИНЯТО
Управляющим Советом
МБОУ СОШ № 49 г.Липецка
Протокол № 5 от 30.05.2018

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ СОШ №49
г. Липецка
№ 149 от 30.05.2018
Директор  В.В.Плешков



ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке МБОУ СОШ № 49 г. Липецка

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека выполняет функции сбора, переработки и распространения информации.
- 1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Цели работы библиотеки соотносятся с целями образовательной организации:
 - формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, требований ФГОС;
 - создание условий для становления личности школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
 - формирование здорового образа жизни.
- 1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями Управления образования и науки Липецкой области, департамента образования администрации г.Липецка, Уставом организации, настоящим Положением.
- 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.
- 1.7. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, несет ответственность за доступность и качество библиотечно-

информационного обслуживания библиотеки и его соответствие возрастным психофизическим особенностям учащихся согласно Федеральному закону.

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

2. Основные задачи

- 2.1. Обеспечение участникам образовательных отношений – учащимся, педагогическим работникам, родителям учащихся – доступа к информации, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
- 2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, 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

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации:

- комплекзует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации в соответствии с основными и дополнительными образовательными программами;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других образовательных организаций;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки;
- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: тематические картотеки, электронную картотеку;

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- 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 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, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации в организации образовательной деятельности и досуга учащихся.

3.3. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы учреждения, осуществляет накопление;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, образцы новых поступлений и публикации);

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) учащихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС;

- 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. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, хранилище учебников, место для работы с мультимедийными и сетевыми ресурсами.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательная организация 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;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- канцелярскими принадлежностями.

4.4. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. 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 руководитель в соответствии с Уставом учреждения.

4.6. Режим работы библиотеки:

Понедельник – пятница – 08.00 – 16.30

08.00 – 09.00 – время на выполнение внутрибиблиотечной работы.

Суббота, воскресенье – выходной.

Каждая последняя пятница – санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится.

Методический день – по циклограмме департамента образования администрации г. Липецка.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений и учреждений Министерства культуры РФ.

5. Управление. Штаты

5.1. Общее руководство библиотекой осуществляет заместитель директора.

5.2. Руководство библиотеки осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед заместителем

- директора школы, учащимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом образовательной организации.
- 5.3. Заведующий подразделением (библиотекарь) назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета учреждения.
- 5.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам департамента образования администрации г. Липецка.
- 5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю на утверждение следующие документы:
- Положение о библиотеке;
 - Правила пользования библиотекой;
 - планово-отчетную документацию;
 - технологическую документацию.
- 5.6. Трудовые отношения работников библиотеки и образовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ.
- 5.7. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, подтвержденную документами об образовании.

6. Правила и обязанности работников библиотеки

- 6.1. Работники библиотеки имеют право:
- выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе образовательной организации и Положении о библиотеке;
 - проводить в установленном порядке уроки библиотечно - библиографических знаний, информационной культуры;
 - изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
 - иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;
 - быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры;
 - участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- 6.2. Работники библиотеки обязаны:
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
 - при формировании фондов согласовывать их с «Федеральным списком экстремистских материалов», запрещенных к изучению и распространению;

- нию, определенных Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ;
- вести постоянный мониторинг вносимых изменений в «Федеральный список экстремистских материалов», запрещенных к изучению и распространению, определенных Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, результаты проверки фиксировать в «Журнале сверки с» Федеральным списком экстремистских материалов»;
 - информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
 - обеспечить научную организацию фондов и картотек;
 - формировать учебный и основной фонд в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, основными и дополнительными программами образовательной организации, 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность;
 - отчитываться в установленном порядке перед руководителем не реже 1 раза в год;
 - 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 и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и 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 и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к книжному фонду, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
 - поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в 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 несут родители (или иные законные представители);
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
 - возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
 - заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными;
 - полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

7.3.Порядок пользования библиотекой:

- запись учащихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников учреждения, родителей 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:

- максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 30 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса- 5 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5.Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначены 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 компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательных отношений производится по графику, утвержденному руководителем и в присутствии сотрудника библиотеки;

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- работа в сети Интернет производится в соответствии с Типовыми правилами использования сети Интернет образовательной организации;
- 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.

Данный локальный нормативный акт принят с учетом мнения Совета учащихся (пр. № 5 от 30.05.2018), Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся (пр. № пр. № 5 от 30.05.2018, профессионального союза работников (пр. пр. № 5 от 30.05. 2018).