

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МАОУ СОШ № 4 г. Черняховска

Донченко И.В.

«29» августа 2014. приказ от
29.08.2014г. № 214-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ШКОЛЫ.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения.

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;
- формирования общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создания основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных общеобразовательных программ;
- воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- формирования здорового образа жизни.

Цели библиотеки школы соотносятся с целями школы.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Калининградской области, решениями органа управления образованием, Уставом школы, Положением о библиотеке школы.

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

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется Положением о библиотеке школы и Правилами пользования библиотекой.

1.6. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

1.8. Школа несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников и работников Школы во время образовательного процесса;

нарушение прав и свобод обучающихся, воспитанников и работников Школы.

II. Основные задачи.

Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимися, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях:
 - бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
 - магнитном (фонд аудио- и видеокассет);
 - цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие 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.

III. Основные функции.

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- формирует библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами школы;
- осуществляет ведение справочно-библиографического аппарата с учётом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек, справочно-информационного фонда;
- осуществляет ведение необходимой документации по учёту библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком;
- изучает состояние читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда;
- исключает из библиотечного фонда устаревшую (по содержанию и ветхости) литературу в соответствии с действующими нормативами;
- обеспечивает требуемый режима хранения и сохранности библиотечного фонда.

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции и о новых поступлениях.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе;
- обеспечение бесплатной учебной литературой учащихся;
- информационно-библиографическое обслуживание и консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умений поиска информации;
- обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время;
- популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, литературных вечеров и викторин);
- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействие развитию критического мышления;

- предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создание условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- содействие членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр и др.);
- руководство воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в специальных (коррекционных) классах.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует повышению квалификации, проведению аттестации и созданию условий для самообразования и профессионального образования педагогических работников;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web - страниц и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в школе обязательно. Основное условие деятельности библиотеки – это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийным и сетевыми документами, видеостудию, мини - издательский комплекс, множительную технику и др.

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

4.4. Библиотека вправе представлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом школы.

4.5. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета школы.

4.6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования в пределах средств школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием для комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки, нормативами по технике безопасности и в соответствии с требованиями 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.

4.7. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.8. 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 в соответствии с Уставом школы.

4.9. Ответственность за сохранность оборудования и имущества библиотеки, библиотечного фонда, а также систематичность и качество комплектования фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с утвержденным перечнем учебников, в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий несет библиотекарь.

В Школе осуществляется запрет на распространение и сохранение литературы экстремистской направленности, а также другой информации негативно влияющей на несовершеннолетних.

Противодействие экстремистской деятельности основывается на следующих принципах:

- признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина, а равно законных интересов организаций;
- законность;
- гласность;
- приоритет обеспечения безопасности Российской Федерации;
- приоритет мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности;
- сотрудничество государства с общественными и религиозными объединениями, иными организациями, гражданами в противодействии экстремистской деятельности;
- неотвратимость наказания за осуществление экстремистской деятельности.

Противодействие экстремистской деятельности осуществляется по следующим основным направлениям:

- О принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности;
- О выявление, предупреждение и пресечение экстремистской деятельности общественных и религиозных объединений, иных организаций, физических лиц.

Запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков:

а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;

б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности"

в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности"

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

одного - двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы; одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

не менее одного раза в месяц - методического дня.

V. Управление. Штаты.

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляют:

- о заместитель директора школы по ВР- в части планирования и организации воспитательной и просветительской работы с учащимися и родителями,
- о заместитель директора по УВР - в части комплектования учебного фонда в соответствии с утвержденным перечнем учебников.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет 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.

5.3. Библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.4. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- о Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;
- о график режима работы библиотеки;
- о заявки на учебную литературу;
- о планово-отчетную документацию.

5.5. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе в пределах, установленных директором школы.

5.6. Работник библиотеки участвуют в работе методического объединения школьных библиотекарей.

5.7. Трудовые отношения работником библиотеки школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки.

6.1. *Работник библиотеки имеют право:*

- о самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положением о библиотеке;
- о проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- о определять источники комплектования информационных ресурсов;
- о изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- о определять в соответствии, с Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- о 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 работника библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда.
- о участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом Школы;
- о 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;

- О быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- О участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации работе библиотечных ассоциаций или союзов, взаимодействовать с другими библиотеками.

6.2. Работник библиотеки обязан:

- О обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- О информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- О обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- О формировать фонды в соответствии с утвержденным перечнем учебников на основе федерального перечня учебных изданий, образовательных программ общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- О совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- О обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- О обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Школы;
- О отчитываться в установленном порядке директору школы;
- О повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки.

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- О получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- О пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- О получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- О получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- О продлевать срок пользования документами;
- О получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- О получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- О участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- О пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно Уставу Школы и Положению о платных услугах;
- О обращаться для разрешения конфликтной ситуации к заместителям директора.

7.2 Пользователи библиотеки обязаны:

- О соблюдать правила пользования библиотекой;
- О бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- О поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- О пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- О 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;
- О расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1- 2 классов);
- О возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- О заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- О полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3.Порядок пользования библиотекой:

- О запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- О перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- О документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- О читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4.Порядок пользования абонементом:

- О пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
 - О максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия — учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — 7 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.

Положение утверждено на заседании педагогического совета школы 29 августа 2014 года (протокол №1)

Утверждено приказом директора
МАОУ СОШ №1 г.Черняховска
от 27.08.2014г. № 67/3
Директор школы Л.Анучина

ПРАВИЛА пользования школьной библиотекой.

1. Общие положения

Типовые правила пользования школьной библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей школьной библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателя и являются основой для разработки и утверждения директором учебного заведения Правил пользования библиотекой.

2. 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;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно Уставу Школы и Положению о платных услугах;
- **обращаться для разрешения конфликтной ситуации к заместителям директора.**

3. Порядок пользования библиотекой.

3.1. Запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) обучающихся — 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.

3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

3.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 7 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

Примечание. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

3.5. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

3.6. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

3.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

3.8. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

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 — 7 дней;

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

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.

6. Ответственность и обязанности читателей.

6.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

6.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.

6.3. Читатель обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;
- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета, пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- соблюдать в библиотеке тишину;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1- 2 классов);
- **полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.**

6.4. Читатель, утеревший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным библиотекой равнозначным.

6.5. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители (законные представители).

7. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей.

7.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

7.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

7.3. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

7.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

7.5. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

7.6. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

7.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

7.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.