

Принято

Педагогическим советом

ГБОУ СОШ с. Пискалы

Протокол от 03.06.16 № 8

Председатель

О.В.Гаврилова

Согласовано

Управляющим советом

ГБОУ СОШ с. Пискалы

Протокол от 03.06.16 № 5

Председатель

Л.И. Мухамедова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБОУ СОШ с. Пискалы

№ 69-09

Директор О.В. Гаврилова



ПОЛОЖЕНИЕ

О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о школьной библиотеке (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Пискалы, муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Учреждение).

1.1. Положение, изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на Педагогическом совете ГБОУ СОШ с. Пискалы, согласовывается с Управляющим советом Учреждения и утверждается директором ГБОУ СОШ с. Пискалы.

1.2. Время вступления в действие Положения, изменений и дополнений к Положению устанавливается приказом директора.

2. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями Учреждения:

- обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами

- 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.

3. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Самарской области, решениями Министерства образования Российской Федерации, Уставом Учреждения, Положением о школьной библиотеке, приказами директора Учреждения, а также иными законодательными и распорядительными актами, регулирующими деятельность школьной библиотеки.

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

В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью:

4.1. Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

- 4.2. Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.
- 4.3. Не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.
- 4.4. Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения
- 4.5. Не допускаются публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.
- 4.6. Не допускается наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.
- 4.7. Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.
- 4.8. Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.
5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором Учреждения.
6. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания пользователей.
7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами охраны труда и противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

8. Основными задачами школьной библиотеки являются:

- а) обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;

- д) проведение сверок библиотечного фонда и поступающей литературы в Учреждение с Федеральным списком экстремистских материалов;
- е) не допускать наличие литературы экстремистского толка в библиотеке.

III. Основные функции

9. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

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

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

б) 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;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- 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;

г) 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;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, 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), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, по профилактике экстремистской деятельности

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

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

11. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых Учредителем, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в ПФХД Учреждения выводится отдельно);
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

12. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

13. 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 Учреждения.

14. Режим работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

V. Управление. Штаты

15. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

16. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор Учреждения.

17. Руководство школьной библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения.

18. Педагог-библиотекарь назначается директором Учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

19. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

20. Педагог-библиотекарь составляет годовые планы и отчеты о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором Учреждения. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы Учреждения.

21. Трудовые отношения педагога-библиотекаря и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

22. 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 Учреждения и Положении о школьной библиотеке;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором Учреждения, и по согласованию с Управляющим Советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;

е) быть представленными к различным формам поощрения;

ж) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

23. Педагог-библиотекарь обязан:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

ж) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

з) отчитываться в установленном порядке перед директором;

и) повышать квалификацию;

к) не допускать распространение литературы экстремистской

направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних;

л) проводить 2 раза в год (май, ноябрь) сверку библиотечного фонда на предмет содержания литературы экстремистского толка.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

24. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим фондом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе печатные издания и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования изданиями;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

25. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- б) бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении изданий в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых изданиях несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—2 классов);
- ж) возвращать издания в школьную библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять издания школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- и) полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

26. Порядок пользования школьной библиотекой:

- а) запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

27. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух книг одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 15 дней;

— периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

г) издания, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

28. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.