


РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 01.09.2018 года.

СОГЛАСОВАНО
с первичной профсоюзной
организацией

 А.В. Вострикова/



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «Школа нового века»
 О.В. Егорова
Приказ № 118-од от 01.09.2018 года.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о библиотеке муниципального общеобразовательного
учреждения «Школа нового века»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области**

1. Общие положения

Данное Положение разработано на основе «Примерного Положения о библиотеке общеобразовательного учреждения» (письмо Министерства образования РФ от 23 марта 2004 г. N 14-51-70/13), Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Федерального закона от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле».

1.1. Деятельность библиотеки - организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительская функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.2. Библиотека является структурным подразделением школы, обладает фондом разнообразной литературы, аудио- и видеоматериалами, CD- дисками, слайдами, которые предоставляются во временное пользование учащимся и сотрудникам школы. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса. Она является центром педагогической информации, составной частью школы, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе. Библиотека создана для оказания помощи:

- учащимся школы в получении различной необходимой информации и знаний; самостоятельности в обучении, развития их познавательной и творческой деятельности.
- учителям по внедрению и пропаганде передового педагогического опыта и инноваций в области образования, внедрения новых информационных технологий в образовательный и управленческий процессы, создания школьного банка данных педагогической информации.

1.3. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей: учащихся, педагогов и других работников школы. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.4. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.5. Порядок доступа к библиотечным и информационным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется правилами пользования библиотекой.

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

2. Задачи библиотеки

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники, формирование комфортной библиотечной среды.

2.4. Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение ее до учащихся, учителей, родителей, руководства школы.

2.5. Выявление информационных потребностей и осуществление услуг по удовлетворению запросов пользователей (ученики, педагоги, администрация школы, родители)

2.6. Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, видеоматериалов, магнитофонных записей и пр.).

2.7. Осуществление взаимодействия с образовательными учреждениями города, края, по обмену информацией и накопление собственного (школьного) банка педагогической информации.

2.8. Организация консультаций пользователей (ученики, педагоги, родители) методике нахождения и получения информации из различных носителей.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки - информационная: кумулятивная (сбор информации), депозитарная (хранение информации), коммуникативная (выдача информации), образовательная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы. Библиотека комплекзует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, материалов на электронных и магнитных носителях.

3.3. Обслуживание читателей ведётся на абонементе, в читальном зале. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов (систематического и алфавитного) и картотек статей из периодических изданий на традиционных и электронных носителях, справочно-информационного фонда.

3.4. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний (по минимуму), по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска, отбора и использования информации.

3.5. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.6. Организация дифференцированного, индивидуального обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживания читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

3.7. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг.).

3.8. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.9. Участие в работе городского МО школьных библиотекарей, взаимодействие с библиотеками города - с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.10. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.11. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки. (Школьный сайт, стенды, буклеты)

3.12. Формирование библиотечного актива, привлечение учащихся к работе библиотеки.

3.13. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.14. Создание БД учебной, художественной и методической литературы, как основы единой школьной информационной среды.

3.15. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

3.16. Создание информационно - библиографических указателей, электронного каталога для учащегося и учителя с, целью получения более полной информации о литературе, CD-дисках, аудио - и видеоносителях, слайдах.

4. Права и обязанности библиотеки

Работники библиотеки имеют право:

- > самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- > проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- > определять источники комплектования информационных ресурсов;
- > изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- > определять в соответствии с правилами пользования библиотекой и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями;
- > вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения 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, перенос тяжестей, превышение норматива работы на компьютере).

Работники библиотеки обязаны:

- > обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- > информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- > обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- > формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, 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 общеобразовательного учреждения;
- > отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения; повышать свою квалификацию.

5. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователем библиотеки может быть любой посетитель являющийся учеником или сотрудником школы.

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, любой из имеющихся в библиотеке и не занятый на данный момент другим пользователем CD-диск с программным обеспечением, аудио-, видеокассеты, слайды 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;

Пользователи библиотеки обязаны:

- > ознакомиться и соблюдать правила пользования библиотекой;
- > иметь навыки работы с компьютерной, аудио- и видеотехникой и выполнять все инструкции и указания заведующего библиотекой (библиотекаря).
- > бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), оборудованию, инвентарю;
- > бережно обращаться с полученным для работы компакт-диск, аудио- и видеокассетой, слайдом. По окончании работы сдать их библиотекарю.
- > поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и 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 несет последний пользователь;
- > расписываться в читательском формуляре за каждые полученные компакт-диски, ауди, видеокассеты (включая учащихся 9-11 классов);
- > возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- > заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- > возместить стоимость ремонта или полной замены оборудования либо носителя в случае преднамеренно совершенных действий по выводу из строя техники и программного обеспечения (процедура возмещения оговаривается с администрацией библиотеки и школы).
- > полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

6. Порядок пользования библиотекой

- > запись обучающихся, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса, или в индивидуальном порядке;
- > 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.
- > пользователь может занять рабочее место только с разрешения библиотекаря.
- > включение и выключение любого оборудования библиотеки производится *только библиотекарем*.
- > за одним компьютером может работать не более 2-х человек.
- > копирование, сканирование, распечатка материалов осуществляется только по разрешению и в присутствии библиотекаря;

Запрещается:

- > работать с любыми принесёнными со стороны программными продуктами без разрешения библиотекаря;
- > запускать программы, загруженные из сети Интернет;
- > менять конфигурации файлов, стирать или менять информацию на жёстком диске компьютеров;
- > выносить, предоставленные для работы в библиотеке, любые носители информации без предварительной согласованности с библиотекарем и без записи в читательском формуляре.

- > 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;
 - периодика, CD-диски и издания повышенного спроса — от 5 до 15 дней;
 - пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

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;
- > учащимся CD-диски выдаются только в кабинет информатики.