

ПРИНЯТО:
на общем собрании трудового
коллектива
Протокол № 7/1
от «08» июня 2016 г.
Радионова /Е.В. Радионова/

УТВЕРЖДАЮ:
Приказ № 37/1
от «08» июня 2016 г.
директор ГБОУ
СОШ с. Тимофеевка
Борзаков Д.В.



Положение о библиотеке ГБОУ СОШ с. Тимофеевка

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом №114-ФЗ «о противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г., Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ, соответствии с Уставом Учреждения, в соответствии с требованиями ФГОС, СанПиН 2.4.2.282-10, с учетом мнения Управляющего совета Учреждения.
- 1.2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическими и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.
- 1.3. Библиотека Учреждения, являющаяся его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса. Деятельность библиотеки отражается в Уставе Учреждения.
- 1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей, воспитателей и других работников Учреждения, удовлетворяет также запросы родителей (законных представителей) на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей. Государственная или иная цензура в деятельности библиотек не допускается.
- 1.5. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.
- 1.6. Закон определяют экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности, либо основывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

1.7. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 г. № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.07.2013 г. № 135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Библиотекарь (педагог-библиотекарь) выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

2. Основные задачи библиотеки

- 2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогов и других категорий читателей.
- 2.2. Формирование учителей 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 и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.4. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, обучающимся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
- 2.5. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

3. Основные функции библиотеки:

- 3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная, культурная и развивающая.
- 3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами Учреждения.
- 3.3. Библиотека комплектует 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.

- 3.4. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видео-кассет, микрофишей, микрофильмов и др. Состав фонда, его экземпляжность варьируются в зависимости от контингента учащихся, специфики обучения (при необходимости фонд комплектуется литературой на языках народов Российской Федерации и иностранных языках).
- 3.5. Обслуживание читателей осуществляется на абонементе, а также в библиотечных пунктах создаваемых в учебных кабинетах Учреждения.
- 3.6. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда.
- 3.7. Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с обучающимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.
- 3.8. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
- 3.9. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.
- 3.10. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики региона, учебного заведения и запросов читателей.
- 3.11. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.12. Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы для получения специальности библиотекаря.
- 3.13. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).
- 3.14. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
- 3.15. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

- 3.16. Участие в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
- 3.17. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.18. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Организация в установленном порядке продажи списанных из основного и учебного фондов книг и учебников.
- 3.19. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 3.20. Выполнение на коммерческой (договорной) основе дополнительных библиотечно-информационных услуг, составление трудоемких письменных библиографических справок, списков литературы; ксерокопирование печатных источников и др.
- 3.21. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. обучающихся) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа - библиотечного совета и актива читателей.
- 3.22. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 3.23. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация. Управление. Штаты

- 4.1. Основное условие открытия 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. Руководство библиотекой и контроль ее деятельности осуществляет директор Учреждения, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.
- 4.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой (библиотекарь), который является членом педагогического коллектива, входит в состав Педагогического совета Учреждения.
- 4.4. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором Учреждения. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы Учреждения.

- 4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка, два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.
- 4.6. Штаты библиотеки и размер оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами, методиками оплаты труда, с учетом объемов и сложности работ.
- 4.7. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять Типовое положение об общеобразовательном учреждении и Положение о библиотеке.
- 4.8. Научно-методическое руководство библиотекой Учреждения осуществляется библиотекой Центрального управления министерства образования и науки Самарской области.
- 4.9. Методическую помощь библиотеке в работе с детьми и юношеством могут оказывать на договорной основе также библиотеки, подведомственные министерству образования Самарской области.

5 Права, обязанности и ответственность.

5.1 Библиотека имеет право:

- 5.1.1 Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.
- 5.1.2 Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.
- 5.1.3 Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- 5.1.4 Во избежание ущерба прав участников образовательного процесса обучающиеся и их родители несут ответственность за порчу учебных пособий, возмещая аналогичным учебным пособием.

5.2 Библиотечные работники имеют право:

- 5.2.1 Участвовать в управлении Учреждением согласно Устава Учреждения.
- 5.2.2 На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы Учреждения и его структурных подразделений.

- 5.2.3 На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации общеобразовательных учреждений в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.
- 5.2.4 На участие в работе общественных организаций.
- 5.2.5 На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации.
- 5.2.6 На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- 5.3 Библиотечные работники несут ответственность за:
- 5.3.1 Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором Учреждения.
- 5.3.2 Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
- 5.3.3 Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством и данным положением.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

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 и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

Пользователи библиотекой Учреждения обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой Учреждения;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 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 несёт пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение – обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки Учреждения в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой Учреждения;
- полностью рассчитаться с библиотекой Учреждения по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

