

«УТВЕРЖДАЮ»



Директор ГБОУ Школы №1501

Н.Т. Рахимова
Н.Т. Рахимова

15 января
15 января 2018г.

Положение о библиотеке ГБОУ Школы №1501

1. Общие положения

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

1.2 Библиотека школы, являющаяся его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование учащимся, педагогам и другим работникам лицея. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.3 Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников школы.

1.4 Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки не допускается.

1.5 Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой.

1.6 В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» №114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.7 Библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки.

1.8 В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 года №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.07.2013 года № 135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей их здоровью и развитию» библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатных изданий, соответствующие знаку информации 18+.

2. Задачи библиотеки

2.1 Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, родителей, педагогов и других работников школы.

2.2 Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

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

2.4 Совершенствование традиционных и расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе внедрения новых информационных технологий, использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.5 Защита учащихся от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

3. Основные функции библиотеки

Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная. Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами школы.

- 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 на традиционных и нетрадиционных носителях информации (книги, периодические издания, брошюры, компакт-диски и др.);
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикации и работы педагогов, лучших научных работ школьников);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат с учетом возрастных особенностей читателей: алфавитный каталог и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях, справочно-информационный фонд.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности; способствует развитию навыков самообучения;
- организует распространение знаний и другой информации, формирующих библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, умения и навыки работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности, осуществляет обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.

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 профессиональной компетенции и квалификации, проведению аттестации;
- осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций).

3.5. 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;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся;

4. Организация деятельности библиотеки.

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

4.2. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки.

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и санитарно-гигиеническим режимом, в соответствии с положениями 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.

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

4.5. Регулярно проводится изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечно-информационного фонда, а также исключение из библиотечного фонда и перераспределение устаревшей, непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

4.6. Ведется необходимая документация по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

4.7. Режим работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- 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.

5. Управление и штаты.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы, 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 за создание комфортной среды для работников библиотеки и читателей.

5.3. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором школы штатным работникам библиотеки.

5.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

5.5. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем школы, является членом педагогического коллектива и может входить в педагогический совет школы.

5.6. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и предоставляет директору школы на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- годовые планы и отчет о работе.

5.7. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

5.8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.9. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации и обязаны выполнять Положение о лицее и Положение о библиотеке.

5.10. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.11. Трудовые отношения работников библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6 Права и обязанности работников библиотеки

6.1 Работники библиотеки имеет право:

- самостоятельно определять формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и приведенными в настоящем Положении.
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки библиотечно-библиографических знаний;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- участвовать в управлении школой согласно уставу школы;
- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы и его структурных подразделений;
- на поддержку со стороны региональных органов образования и администрации школы 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;
- на участие в работе общественных организаций;
- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации;
- на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством;
- на ежегодный отпуск 28 календарных дней;
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.2. Работники библиотек 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, образовательной программой лица, 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 лица;
- 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;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи библиотекой обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати, 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 несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

8. Порядок пользования библиотекой.

8.1. Запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

- Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

8.2. Порядок пользования абонементом:

- Пользователи имеют право получить на дом 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 – 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.3. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, многотомные издания, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.