

Принят на заседании
Педагогического совета Учреждения
Протокол №
« 28 » августа 20 19 года

Утвержден
Директор ГБОУ СОШ пос.Ильмень
М.Ю. Кильдюшова
« 08 » сентября 20 19 года



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ГБОУ СОШ пос.Ильмень

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано на основании приказа от 1 марта 2004 г. №936 «О реализации решения коллеги Министерства образования России от 10.02.2004г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ»
- 1.2. Библиотека является структурным подразделением государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы пос.Ильмень муниципального района Приволжский Самарской области (далее – ГБОУ СОШ пос.Ильмень), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Деятельность библиотеки отражается в Уставе ГБОУ СОШ пос.Ильмень. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании и аккредитации образовательного учреждения.
- 1.4. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями ГБОУ СОШ пос.Ильмень: формирование общей культуры личности обучающихся в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, создание условий для становления личности школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
- 1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, настоящим Положением о библиотеке, утвержденным директором школы.
- 1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

- 1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке, утвержденным директором школы.
- 1.8. ГБОУ СОШ пос.Ильмень несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки, бесплатность предоставления в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания.
- 1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи*

- 2.1. Основными задачами школьной библиотеки являются:
 - 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 школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети), магнитном (фонд аудио – и видеокассет), цифровом (CD-диски) и иных носителях при условии компьютеризации библиотеки.
 - Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии 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 библиотечной среды, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.

3. Основные функции

- 3.1. Для реализации основных задач библиотека:
 - 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 при условии компьютеризации библиотеки;
 - Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- 3.2. **Организует и ведет справочно-библиографический аппарат:**

- Каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог при условии компьютеризации;
- Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. **Осуществляет дифференцированное библиотечно - информационное обслуживание обучающихся:**

- Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности ;
- Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- Организует обучение навыками независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- Содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

3.4. **Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:**

- Удовлетворяет запросы, связанные с обучением , воспитанием и здоровьем детей;
- Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий; содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- Создается 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 при условии компьютеризации библиотеки;
- 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;
- Поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных Web – страниц и т.п.)

3.5. **Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (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.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в ГБОУ СОШ пос.Ильмень обязательно.
- 4.2. Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников.
- 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.
- 4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:
- Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в ГБОУ СОШ пос.Ильмень;
 - Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
 - Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной копировально-множительной техникой и необходимыми продуктами;
 - Телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.
 - Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
 - ГБОУ СОШ пос.Ильмень создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
 - 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 школы в соответствии с уставом учреждения образовательных учреждений.
 - Режим работы библиотеки определяется директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.
 - В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека взаимодействует с Централизованной библиотечной системой с. Приволжье.

5. Управление. Штаты

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.2. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором. Заведующий библиотекой назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.3. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) территориального отдела образования.

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

- Положение о библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- Планово-отчетную документацию;
- Анализ работы библиотеки по итогам года.

5.5. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется штатным расписанием учреждения.

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

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

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники школьной 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 школы и Положении о библиотеке;
- 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, утвержденными директором школы, и по согласованию с Управляющим советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- Вносить предложения руководителю школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работника библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными

условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере и т.д.);

- Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном уставом учреждения;
- Иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней;
 - Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
 - Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

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, подвергать документы, отнесенные к приему в библиотечный фонд первичной обработке и индивидуальному учету. Работники библиотеки обязаны располагать сведениями о запрещенной литературе экстремистской направленности и иной печатной продукции, а также обязаны проводить систематические сверки библиотечного фонда и вновь поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов (данный Список подлежит размещению в международной сети «Интернет» на сайте федерального органа государственной регистрации);
- Работники библиотеки несут ответственность за хранение и распространение запрещенной литературы, на запрет распространения их хранения литературы экстремистской направленности, а также другой информации, негативно влияющей на несовершеннолетних в пределах действующего законодательства Российской Федерации;
- Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- Обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения не реже 1 раз в год;

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 и другие источники информации;
- Продлевать срок пользования документами;
- Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации;
- Пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу общеобразовательного учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения;
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой;
- 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 несет последний пользователь;
- Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- В случае нанесения ущерба, пользователи библиотекой обязаны возместить его в полном объеме. За вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим возраста четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (законные представители), или опекуны, если не докажут, что вред возник не по его вине. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный ущерб на общих основаниях: заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если не докажут, что вред возник не по их вине;
- Полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- 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;
- 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.

7.4 Порядок пользования абонементом:

- Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более трех документов одновременно;
- Максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия — учебный год;
- Научно-популярная, познавательная, художественная литература — 10 дней;
- Периодические издания, издания повышенного спроса — 5 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.