

УТВЕРЖДАЮ

СОГЛАСОВАНО

Директор ГБОУ Школа № 1259

с Управляющим советом ГБОУ Школа № 1259

Кручкова О.С.

Протокол № 1 от 24 августа 2017 г.

2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ГБОУ ШКОЛА № 1259

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании» и Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (по состоянию на 09.01.2010 г. в ред. фз №118-ФЗ от 26.06.2007; №160-ФЗ от 23.07.2008; № 183-ФЗ от 27.10.2008; №119-ФЗ от 03.06.2009; № 370-ФЗ от 27.12.2009 принят

Государственной Думой 23 ноября 1994 г.), на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение № 1 к Приказу № 2488 от 24.08.2000 г.), Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», решениями соответствующего органа управления образованием, уставом образовательного учреждения.

2. Библиотека является структурным подразделением образовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3. Деятельность библиотеки образовательного учреждения отражается в уставе. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании.

4. Цели библиотеки образовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения:

- 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.

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

6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой.

7. Образовательное учреждение в лице библиотекаря несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

Основными задачами библиотеки являются:

- а) обеспечить участников образовательного процесса – обучающихся, педагогических работников, родителей (иных законных представителей) обучающихся (далее – пользователям) – доступ к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно – информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видео-кассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- б) создать условия для воспитания культурного и гражданского самосознания, оказать помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формировать навыки независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствовать предоставляемые библиотекой услуги на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирования комфортной библиотечной среды.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Для реализации основных задач библиотекарь:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения:
 - 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, исходя из закона от 25 июля 2002 г. № 114 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и от 29 декабря 2010 г. № 436 ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- б) создает информационную продукцию:
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог базы данных по предпрофильной подготовке обучающихся;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.); обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции, исходя из закона от 25 июля 2002 г. № 114 ФЗ «О

противодействию экстремистской деятельности» и от 29 декабря 2010 г. № 436 ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку пользователям библиотеки в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотра видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

г) руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня;

д) 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 профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
 - 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 образовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- 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

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном

учреждении обязательно. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием.

2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини издательский комплекс, множительную технику и др.

3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов, учитывая законы РФ от 25 июля 2002 г. № 114 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и от 29 декабря 2010 г. № 436 ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», и в соответствии с учебным и воспитательным планами образовательного учреждения, программами, проектами и планами работы библиотеки.

4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, образовательного учреждения обеспечивает библиотеку:

- * гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводятся отдельно);
- * необходимыми служебными 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 и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- * ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- * библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

6. Образовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки

7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки несет библиотекарь.

8. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. 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.

9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством в библиотеке должен быть представлен обновленный распечатанный «Федеральный список экстремистских материалов», взятый с сайта

по адресу: <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok/>, библиотека образовательного учреждения взаимодействует с другими ШБ, библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом образовательного учреждения.
2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательного учреждения.
3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем образовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом образовательного учреждения.
4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательного учреждения.
5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.
6. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору следующие документы:
 - а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - б) планово-отчетную документацию;
 - в) технологическую документацию.
7. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его уставом.
8. На работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.
9. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
10. Трудовые отношения работника библиотеки и образовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека 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 образовательного учреждения и положения о библиотеке;

- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов, исходя из закона от 25 июля 2002 г. № 114 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и от 29 декабря 2010 г. № 436 ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- г) изымать и реализовать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в связи с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором образовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки; (документ)
- е) вносить предложения руководителю образовательного учреждения 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 на компьютере);
- ж) участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемом уставом;
- з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором образовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- и) быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Библиотека обязана:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, исходя из закона от 25 июля 2002 г. № 114 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и от 29 декабря 2010 г. № 436 ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание пользователей;
- е) обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
- з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательного учреждения;
- и) повышать квалификацию.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ.

Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях проводимых библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору образовательного учреждения и в конфликтную комиссию.

Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой (соблюдать тишину, порядок и чистоту);
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и карточках;
- г) пользователям запрещено распространять информацию экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних (в соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и от 29 декабря 2010 г. № 436 ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»);
- д) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- е) 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;
- ж) расписываться в читальском формуляре за каждый полученный документ (обучающиеся 5-11 классов);
- з) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- и) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- к) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении.

Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся образовательного учреждения в библиотеку

производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических или иных работников, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

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.

Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

Порядок пользования сети Интернет в читальном зале:

а) обучающиеся образовательного учреждения имеют право работать в сети Интернет в течение одного часа, если ответственный за использованием Интернет не определит иначе. При необходимости время работы может быть увеличено по согласованию с библиотекарем и ответственным за «точку доступа к Интернету» и при отсутствии иных лиц, желающих воспользоваться доступом к Интернет-ресурсам;

б) обучающиеся образовательного учреждения имеют право сохранять полученную информацию на съемном диске (дискете, CD-ROM, флеш-накопителе). Съемные диски должны проверяться на наличие вирусов;

в) обучающийся обязан подчиняться библиотекарю и лицу, уполномоченному контролировать использование сети Интернет, выполнять их указания по первому требованию: в целях соблюдения закона о защите детей от вредной информации ознакомиться с представленным в библиотеке обновленным распечатанным «Федеральным списком экстремистских материалов»;

г) обучающийся обязан посещать Интернет-ресурсы только образовательной направленности;

д) сообщить библиотекарю или ответственному лицу, уполномоченному контролировать использование сети Интернет в ОУ, о случайном попадании на ресурс, явно не соответствующий образовательной направленности и/или нарушающий законодательство РФ с указанием Интернет-адреса ресурса (URL), затем немедленно покинуть ресурс;

е) обучающемуся – пользователю сети Интернет запрещается изменять конфигурацию компьютера, находящегося в читальном зале, в том числе менять системные настройки компьютера и всех программ, установленных на нем (заставки, картинку рабочего стола, стартовую страницу браузера);

ж) обучающемуся – пользователю сети Интернет запрещается устанавливать на компьютер дополнительное программное обеспечение, как полученное в Интернете, так и любое другое;

з) обучающемуся – пользователю сети Интернет запрещается включать, выключать и перезагружать компьютер без согласования с ответственным лицом;

и) обучающемуся – пользователю сети Интернет запрещается:

- распространять информацию экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних,

- нарушать Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 114 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и от 29 декабря 2010 г. № 436 ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»,
- посещать сайты, содержащие необразовательную информацию (со сценами насилия, порнографическую и антигосударственную информацию и т. п.), участвовать в нетематических чатах, форумах, конференциях, общаться в любых социальных сетях, распространять непристойную, клеветническую, угрожающую информацию, а также информацию, порочащую честь и достоинство граждан;

к) обучающемуся – пользователю сети Интернет запрещается осуществлять действия, направленные на «взлом» любых компьютеров, находящихся как в ОУ, так и за его пределами.

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

Положение обсуждено и принято на педагогическом совете ГБОУ Школа № 1259, протокол № ____ от _____ 2017 г., и введено в действие приказом № _____ от _____ 2017 г.