

СОГЛАСОВАНО протокол заседания педагогического совета от «6» февраля 2019 года №4	УТВЕРЖДЕНО распоряжением Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Марёвская средняя школа» от 08 февраля 2019 г № <i>2/19</i>
СОГЛАСОВАНО протокол заседания Наблюдательного совета от «8» февраля 2019 года № 1	
СОГЛАСОВАНО протокол заседания совета обучающихся «7» февраля 2019 года №	

Положение о школьной библиотеке

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке Марёвской средней школы (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле", Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, направленным письмом Минобразования РФ от 23.03.2004 N 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», Уставом образовательного учреждения; на основании Федерального закона от № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона от 29.12.2010 N436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

1.2. Библиотека является структурным подразделением ОУ, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, и осуществляет свою деятельность с учётом основных направлений, целей и задач деятельности ОУ.

1.3. Положение принимается с учётом мнения Наблюдательного и педагогического советов, совета обучающихся и утверждается распоряжением руководителя ОУ.

2. Цели и задачи деятельности библиотеки

2.1. Основными целями деятельности библиотеки являются:

2.1.1. обеспечение работникам и обучающимся ОУ доступа к информационным ресурсам, представленным на разных носителях: бумажных (книги, журналы, газеты), магнитных (аудио- и видеокассеты), цифровых (CD, DVD-диски) и др.;

2.1.2. внедрение новых информационных технологий в учебно-воспитательный процесс;

2.1.3. реализация проектов, связанных с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Деятельность библиотеки направлена на решение следующих задач:

2.2.1. выявление информационных потребностей работников и обучающихся ОУ;

2.2.2. сбор, накопление, обработка и систематизация информации, необходимой для успешного осуществления образовательной и иной деятельности ОУ;

2.2.3. удовлетворение запросов и информационных потребностей работников и обучающихся ОУ;

2.2.4. оказание помощи педагогам и обучающимся ОУ в подготовке к занятиям, внеклассным мероприятиям, реализации образовательных проектов;

2.2.5. оказание помощи педагогам при проведении занятий в библиотеке с использованием информационно-коммуникационных средств обучения;

2.2.6. формирование у обучающихся навыков и умений самостоятельной работы с различными источниками информации, пользования библиотечно-информационными ресурсами;

2.2.7. создание школьного банка данных учебной информации;

2.2.8. подготовка информационных материалов для проведения культурно-просветительской работы с родителями;

2.2.9. осуществление взаимодействия с информационными центрами района для обмена информацией.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ОУ:

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;

аккумулирует фонд документов, создаваемых в ОУ (публикаций и работ педагогов ОО, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.1.2. создает информационную продукцию:

осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.1.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

организует обучение навыкам библиотечного пользователя информации, работы с книгой и информацией;

организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС;

3.1.4. осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы ОУ, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

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 ОУ по вопросам управления образовательным процессом;

3.1.5. осуществляет 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

4.1. Библиотека располагается в помещении библиотеки ОУ, имеет полезную площадь, необходимую для хранения и использования техники, аудио- и видеозаписей, электронных образовательных ресурсов и приёма посетителей.

4.2. Руководство библиотекой осуществляет директор ОУ, непосредственное руководство – библиотекарь.

4.3. Посещать библиотеку могут все обучающиеся и работники ОУ.

4.4. График работы библиотеки составляется в соответствии с режимом работы и правилами внутреннего распорядка ОУ. Последняя пятница каждого месяца библиотека закрывается на санитарный день.

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

4.6. Обслуживание в библиотеке производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

5. Права и обязанности работников библиотеки

5.1. Работники библиотеки **имеют право:**

5.1.1. 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 ОУ;

5.1.2. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

5.1.3. определять источники комплектования информационных ресурсов;

5.1.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

5.1.5. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой ОУ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;

5.1.6. вносить предложения руководителю ОУ по совершенствованию оплаты труда;

5.1.7. участвовать в управлении ОУ в порядке, определяемом уставом школы;

5.1.8. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

5.1.9. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

5.2. Работники библиотеки **обязаны:**

5.2.1. выполнять должностные обязанности, определенные трудовым договором и должностными инструкциями;

5.2.2. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

5.2.3. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

5.2.4. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

5.2.5. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

5.2.6. В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки.

5.2.7. В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

5.2.8.совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

5.2.9.обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

5.2.10. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;

5.2.11. отчитываться в установленном порядке перед руководителем ОУ.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотеки **имеют право:**

6.1.1. на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами;

6.1.2.получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

6.1.3. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

6.1.4.получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

6.1.5.получать во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

6.1.6. продлевать срок пользования документами;

6.1.7.получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

6.1.8.получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

6.1.9. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

6.1.10.пользоваться платными услугами (при их наличии), предоставляемыми библиотекой, согласно уставу ОУ и положению о платных услугах, утверждённому руководителем ОУ;

6.1.11. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю школы.

6.2. Пользователи библиотеки **обязаны:**

6.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;

6.2.2.бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок и др.), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

6.2.3.поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

6.3.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

6.3.5.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;

6.3.6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 - 4 классов);

6.3.7. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

6.3.8. заменять учебники, документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными экземплярами либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

6.3.9. за утрату несовершеннолетними обучающимися учебной и художественной литературы из библиотеки или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители(законные представители).

6.3.10. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ОУ.

7. Порядок пользования библиотекой

7.1. Запись обучающихся ОУ в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников ОУ, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.

7.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

7.3.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

7.4.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

7.4.2. Максимальные сроки пользования документами:

учебники, учебные пособия - учебный год;

научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

7.4.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом

7.5.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

7.5.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

7.6.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки.

7.6.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

7.6.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

7.6.4. Порядок работы педагогов и обучающихся в сети Интернет определяется регламентом работы педагогов и обучающихся в сети Интернет в ОУ.