

Принято
Педагогическим советом Школы
от 27.12.2017, протокол № 3

Утверждено
Приказом МКОУ ООШ с. Ершовка от
27.12.2017 № 277-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

муниципального казенного общеобразовательного учреждения
основной общеобразовательной школы
с. Ершовка Вятскополянского района Кировской области

Срок действия – не ограничен

1. Общие положения

1.1. Библиотека муниципального казенного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы с. Ершовка Вятскополянского района Кировской области (далее – Школа) является службой сопровождения образовательного процесса Школы, участвующей в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Кировской области, администрации Вятскополянского района, управления образования администрации Вятскополянского района, Уставом Школы, настоящим положением.

1.3. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями Школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения содержания основных общеобразовательных программ (по уровням обучения), 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.

1.5. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к источникам информации.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

1.7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные задачи библиотеки

Основные задачи библиотеки:

2.1. обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям;

2.2. обеспечение образовательного процесса, самообразования в соответствии с образовательными программами информационными ресурсами на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд);
- цифровом (CD-диски);
- коммуникативном (компьютерные сети);

2.3. формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательных отношений;

2.4. организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами;

2.5. организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных;

2.6. воспитание библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам работы с источниками информации;

2.7. совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

3. Основные функции

3.1. Формирует фонд библиотечно-библиографических и информационных ресурсов Школы:

- а) комплектует единый универсальный фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами для участников образовательного процесса на бумажных и электронных носителях информации;
- б) пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- в) аккумулирует фонд документов, создаваемых в Школе (лучших научных работ и рефератов учащихся);
- г) организует единый фонд носителей информации как совокупность фондов отделов библиотеки, учебных кабинетов и других подразделений Школы;
- д) управляет единым справочно-информационным фондом с целью оптимизации объема, координации состава и эффективности его использования;
- е) осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации.

3.2. Библиотека создает информационную продукцию:

- а) осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- б) организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), базы данных по профилю Школы;
- в) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательных отношений:

обучающимся:

- а) предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- б) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по работе с книгой и информацией;
- в) оказывает информационную поддержку решению задач, возникающих в процессе их учебной деятельности;
- г) организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационной и читательской культуры личности;

педагогам:

- а) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- б) организует просмотр электронных версий педагогических изданий;
- в) осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, дифференцированное информирование администрации Школы по вопросам управления образовательным процессом;
- г) организует доступ к банку педагогической информации, созданному методической и информационной службой;
- д) содействует педагогам в проведении занятий по информационной культуре; является базой для проведения практических занятий овладения навыками работы с информационными ресурсами;

родителям (законным представителям) обучающихся:

- а) удовлетворяет читательские запросы по вопросам воспитания детей, информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- б) консультирует по вопросам организации семейного чтения;
- в) содействует родительским комитетам в приобретении учебных комплектов для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотека входит в состав школьного информационного центра.

4.2. Библиотека состоит из абонеента, отделов учебников, информационно-библиографической работы, фонда художественной литературы.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе основных общеобразовательных программ Школы.

4.4. Библиотека, в соответствии с Уставом Школы, имеет право предоставлять платные библиотечно-информационные услуги. Виды и формы дополнительных услуг, в том числе платных, определяются библиотекарем. Директор вправе устанавливать ограничения на отдельные виды платных услуг.

4.5. В условиях информатизации образования Школы обеспечивает библиотеку:

- финансирование комплектования носителей информации;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и действующими нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли);
- современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, необходимыми программными продуктами;
- телекоммуникационной техникой и оргтехникой;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

4.6. Школа создает условия для сохранности книжного фонда, аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.7. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Школы.

4.8. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем по согласованию с директором Школы. В каникулярное время проводится санитарные дни, в которые обслуживание читателей не производится. Один раз в месяц по согласованию с администрацией Школы проводится методический день.

4.9. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями, а также правилами пользования библиотекой Школы.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Школы.

5.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет заместитель директора по воспитательной работе. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.

5.3. Библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции перед участниками образовательных отношений за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными должностными обязанностями, трудовым договором и Уставом Школы.

5.4. Библиотекарь назначается директором Школы и входит в состав педагогического совета Школы.

5.5. Библиотекарь разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:

- а) изменения и дополнения в положение о библиотеке;
- в) виды платных услуг библиотеки;
- г) планы и отчеты работы библиотеки.

5.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-библиотечную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

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

5.8. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности может осуществляться работником библиотеки на добровольной основе не более 18 часов в неделю.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Библиотека Школы имеет право:

- а) самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и положении о библиотеке Школы;
- б) определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;
- в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- г) определять перечень платных услуг, сопутствующих основной деятельности библиотеки;
- д) определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- ж) участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития информационного и библиотечного дела.

6.2. Работник библиотеки имеют право:

- а) на повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- б) на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- в) на ежегодный отпуск на 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и директором Школы;
- г) на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.3. Библиотека обязана:

- а) предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с Уставом Школы и правилами пользования библиотекой;
- б) вести консультационную работу (проведение библиотечных уроков), оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;
- в) обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;
- г) отчитываться перед директором Школы и органами управления образованием различных уровней.
- д) проводить сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов.

6.3. Работникам библиотеки запрещается:

- а) распространять экстремистскую литературу

7. Правила пользования библиотекой

7.1. Пользователем библиотеки может быть любой участник образовательных отношений.

7.2. 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, а также любой из имеющихся в библиотеке и не занятый на данный момент другим пользователем CD-диск с программным обеспечением, аудио-, видеокассету, слайд;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.3. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати, 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 их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- вред, причиненный произведениям печати, подлежит возмещению в полном объеме лицом, причинившим вред.

За вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим 14 лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине.

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 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 библиотекой по истечении срока обучения или работы в Школы.

7.4. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, запись работников и родителей – по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр (в том числе в электронном виде);
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.5. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий 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 – от 5 до 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.6. 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.

7.7. Порядок пользования компьютером:

- пользователь должен иметь навыки работы с компьютерной, аудио- и видеотехникой и выполнять все инструкции и указания библиотекаря;
- пользователь может занять рабочее место только с разрешения библиотекаря;
- включение и выключение любого оборудования библиотеки производится только библиотекарем;
- пользователь должен бережно обращаться с оборудованием, программными продуктами и полученным для работы компакт-диск, аудио- и видеокассетой, слайдом и по окончании работы сдать их библиотекарю;
- копирование, сканирование, распечатка материалов осуществляется только по разрешению и в присутствии библиотекаря. Все вопросы, возникающие в процессе работы у пользователя, решаются с библиотекарем;
- об окончании работы необходимо сообщить библиотекарю;
- пользователь должен возместить стоимость ремонта или полной замены оборудования либо носителя в случае преднамеренно совершенных действий по выводу из строя техники и программного обеспечения (процедура возмещения оговаривается с администрацией библиотеки и Школы, в соответствии с действующим законодательством).

7.8. Запрещается:

- работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами без разрешения библиотекаря;
- запускать программы, загруженные из сети Internet;
- менять конфигурации файлов DOS и Windows, стирать или менять информацию на жестком диске компьютеров.

8. Меры по сохранности фонда библиотеки

8.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебников несет библиотека.

8.2. Контроль сохранности учебников в учебном году несут учителя-предметники, классные руководители.

8.3. Ответственность за сохранность учебников несут как сами обучающиеся, так и их родители (законные представители).

8.4. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца, делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой, вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.

8.5. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

8.6. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

8.8. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

8.9. При проверке учебников в конце учебного года каждому учащемуся выставляется качественная оценка за сохранность учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий год.

8.10. Обучающиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, будут лишены права пользования фондом школьной библиотеки и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей (законных представителей).

8.11. В случае порчи учебников родители (законные представители) обязаны возместить стоимость учебника (заменить учебник).