

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Гирвасская средняя общеобразовательная школа»
п. Гирвас Кондопожского муниципального района Республики Карелия**

ПРИКАЗ

29.12.2014 г.

№ 254

Об утверждении Положения о библиотеке

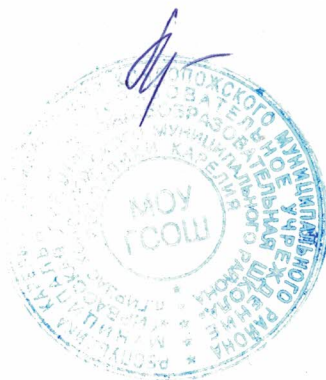
В соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Закона РФ «Об образовании

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о библиотеке (Приложение 1).
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

М.П.Ерофеева



Утверждаю _____ М.П. Профеева

Приложение 1
к приказу по МОУ ГСОШ от 29.12.2014 № 254



Положение о библиотеке

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, "О библиотечном деле" от 23.11.1994 № 78-ФЗ, «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006, «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124-ФЗ и другими нормативными правовыми актами регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотеки.

1.2. Положение является локальным актом муниципального общеобразовательного учреждения «Гирвасская средняя общеобразовательная школа» п. Гирвас Кондопожского муниципального района Республики Карелия (далее – МОУ ГСОШ), определяет уровень требований к библиотеке.

1.3. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе МОУ ГСОШ в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании МОУ ГСОШ.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и законодательных и исполнительных органов Республики Карелия, Уставом МОУ ГСОШ, настоящим Положением.

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

1.7. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал - социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;

- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;

- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

- в помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации».

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

1.9. МОУ ГСОШ несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.10. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные цели задачи библиотеки

2.1. Основными целями библиотеки являются:

- формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения федеральных государственных образовательных стандартов, содержания основных 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;

- приобретение начального опыта нравственной, общественно значимой деятельности;

- освоение учащимися правил и норм общественного поведения;

- формирование здорового образа жизни;

- формирование позитивной самооценки, самоуважения, конструктивных способов самореализации;

- приобретение знаний о нормах и правилах поведения в обществе;

- формирование способности противостоять негативным воздействиям социальной среды

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательных отношений доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МОУ ГСОШ на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

3. Основные функции библиотеки

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации учреждения: комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом

исполнительной власти; пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других организаций; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.1.2. создает информационную продукцию: организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки),

электронный каталог, базы данных по профилю МОУ ГСОШ; разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.); обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.1.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся: 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 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;

3.1.4. осуществляет дифференцированное 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 общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам; способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

3.1.5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) учащихся: удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку; консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, основной общеобразовательной программой общеобразовательной организации, учебными планами, планом работы библиотеки.

4.2. Общеобразовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.3. 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 общеобразовательной организации в соответствии с Уставом.

4.4. Режим работы библиотеки определяется администрацией общеобразовательной организации в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МОУ ГСОШ. 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.

4.5. Библиотека обеспечивает хранение и учет учебников.

4.6. В структуру библиотеки входит абонент, читальный зал.

5. Управление, штаты

5.1. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МОУ ГСОШ, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет работник библиотеки (педагог-библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором общеобразовательной организации, участниками образовательных отношений за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МОУ ГСОШ.

5.3. Работник библиотеки (педагог-библиотекарь) назначается директором МОУ ГСОШ, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МОУ ГСОШ.

5.4. Работник библиотеки (педагог-библиотекарь) составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана общеобразовательной организации.

5.5. 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.

5.6. Работник библиотеки (педагог-библиотекарь) может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

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

6. Права и обязанности работников библиотеки

6.1. Работник библиотеки (педагог-библиотекарь) имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МОУ ГСОШ и Положении о библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- определять в соответствии с настоящим Положением виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
 - быть представленными к различным формам поощрения;
 - участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- 6.2.** Работник библиотеки (педагог-библиотекарь или библиотекарь) обязан:

- участвовать в реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в соответствии с федеральными государственными стандартами начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- организовывать работу по учебно-методическому и информационному сопровождению образовательной программы, направленную на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательных отношений к информации, связанной с реализацией основной образовательной программы, на приобретение новых навыков в использовании библиотечно-информационных ресурсов;
- осуществлять дополнительное образование учащихся по культурному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, к развитию словесности и формированию информационной культуры, освоению инновационных технологий, методов и форм библиотечно-информационной деятельности. В этих целях разрабатывает рабочую программу, обеспечивает ее выполнение, организует участие учащихся в массовых тематических мероприятиях, обеспечивая педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы детского объединения исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

6.3. Применяет педагогические теории и методики для решения информационно-образовательных задач.

6.4. Разрабатывает планы комплектования библиотеки общеобразовательной организации, печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана;

6.5. Осуществляет работу по учету и проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда общеобразовательной организации.

6.6. Обеспечивает обработку поступающей в библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с применением современных информационно-поисковых систем.

6.7. Организует обслуживание учащихся и работников общеобразовательной организации.

6.8. Обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам.

6.9. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности.

6.10. Составляет отчетность по установленной форме, в том числе и с использованием электронных форм ведения документации.

6.11. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

6.12. Своевременно информирует заместителя директора и (или) дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за болезни.

6.13. Проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные

медицинские осмотры по направлению администрации МОУ ГСОШ в установленные сроки.

6.14. Обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса.

6.15. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

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;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно соответствующему локальному нормативному акту общеобразовательной организации;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МОУ ГСОШ.

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 и т.д.), 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 (исключение: обучающиеся 1 классов);
- возвращать документы в библиотеку МОУ ГСОШ в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МОУ ГСОШ;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

8. Порядок пользования библиотекой

Для посетителей установлен следующий порядок пользования:

8.1. запись пользователей в библиотеку проводится на абонементе:

- учащихся по списку класса (группы) в индивидуальном порядке;
- работников на основании штатного расписания в индивидуальном порядке;
- законных представителей учащихся (воспитанников) и сторонних физических лиц на основании договора об оказании платных библиотечно-информационных и сервисных услуг – по паспорту.

8.2. перерегистрация пользователей библиотеки МОУ ГСОШ производится ежегодно;

8.3. на каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой;

8.4. читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю библиотеки печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку;

8.5. при записи пользователи обязаны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (за учащихся 1-х классов расписываются их родители (законные представители)).

9. Порядок пользования абонементом

В МОУ ГСОШ установлен следующий порядок пользования абонементом:

9.1. количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти; пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно. Учебная, методическая литература выдается обучающимся на срок обучения в соответствии с программой;

9.2. максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия — учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

9.3. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА)

10. Порядок пользования читальным залом

В общеобразовательной организации установлен следующий порядок пользования абонементом:

10.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

10.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы (книги, издания и т.д.) выдаются только для работы в читальном зале.

11. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

В общеобразовательной организации установлен следующий порядок работы с компьютером:

11.1. работа с компьютером участников образовательных отношений производится в присутствии работника библиотеки;

11.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

11.3. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

11.4. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.