

«Утверждаю»:

Директор МБОУ «Каптыревская СОШ»
Е.Г. Ильин.

Приказ № 62/4.1 от «09» 09 2016 г

Положение

МБОУ «Каптыревская СОШ»

о библиотечном фонде для реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (учебники, учебные пособия).

1. Общие положения

1.1. Цели библиотеки соотносятся с целями ОУ: 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.

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом школы, Законом об образовании, Конституцией РК.

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

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

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователями) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитию его творческого потенциала;

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1. Библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ОУ:

• комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на книжной основе;

• пополняет фонд информационными ресурсами из сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

• аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (лучших рефератов обучающихся и др.);

• осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

• осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- 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 членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков);
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня.
- 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;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом.
- 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.

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

- 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 и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание читателей не производится;

- учебники, учебные пособия — учебный год;

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

- периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;

3.2. Библиотека создает информационную продукцию:

3.3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

3.4. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.5. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в школе обязательно. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием.

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

4.3. 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.

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

4.5. 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 ОУ.

4.6. Режим работы библиотеки определяется педагогом – библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение не менее одного раза в месяц - методического дня.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии со штатным расписанием.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор ОУ.

5.3. Педагог – библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции перед обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.

5.4. Педагог – библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета ОУ.

5.5. Педагог – библиотекарь разрабатывает и представляет директору ОУ на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) плано-отчетную документацию (дневник библиотеки, суммарную книгу учета учебников, суммарную книгу учета художественной литературы).

5.6. Педагог – библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

6. Права и обязанности педагога – библиотекаря

6.1. Педагог – библиотекарь разрабатывает и представляет директору ОУ на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

6.1. Педагог – библиотекарь имеет право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ОУ и Положении о библиотеке;

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

6.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.6. Иметь ежегодный трудовой оплачиваемый отпуск;

6.1.7. Быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.1.8. Повышать свою квалификацию в установленные сроки.

6.2. Педагог – библиотекарь обязан:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.2.4. Иметь представленные на работе средства индивидуальной защиты, в соответствии с требованиями охраны труда, обеспечивать их использование;

6.2.5. Повышать свою квалификацию в установленные сроки.

6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение; обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;

6.2.7. Отчитываться в установленном порядке перед директором ОУ.

6.2.8. Организовывать работу с «Федеральным списком экстремистских материалов» в соответствии с ФЗ №114 «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 года:

- следить за обновлением «Федерального списка экстремистских материалов» размещенных Минюстом России в сети Интернет;

- при комплектовании библиотечного фонда и приеме книг взамен утерянных читателями контролировать недопустимость поступления материалов, входящих в «Федеральный список экстремистских материалов»;

- ежеквартально производить сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов» путем сличения изданий, включенных в список с печатными карточками алфавитного каталога и по итогам проведенной сверки оформить соответствующий акт, который регистрируется в Журнале сверки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов»;

- при выявлении документов из «Федерального списка экстремистских материалов» составить акт списания таких документов из фонда библиотеки по причине непрофильности в соответствии с инструкцией об учете библиотечного

фонда, утвержденной приказом Министерства культуры РФ от 02.12.1998 г. № 590

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

7.1.5. Продлевать срок пользования документами;

7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ОУ.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

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

7.2.3. Получать консультационную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

7.2.4. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.2.5. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ОУ.

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

7.2.5. 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;

7.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный учебник (старшеклассники при подготовке к ЕГЭ);

7.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

7.2.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

7.2.9. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

7.3.1. Запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

7.3.4. 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:

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 ноутбуками, расположенными в библиотеке:

7.6.1. работа с ноутбуками участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором ОУ и в присутствии сотрудника библиотеки;

7.6.2. разрешается работа за одним ноутбуком не более двух человек одновременно;

7.7. Обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный из школьной библиотеки;

7.8. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку;

7.9. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

7.10. В случае порчи или утери учебников обучающиеся должны возместить их новыми или равноценными по согласованию со школьной библиотекой.

7.11. Работа с ноутбуком производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

7.11. Работа с ноутбуком производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.