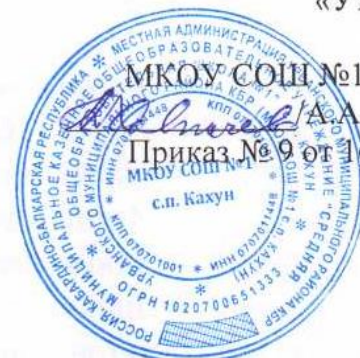


Принято
на собрании трудового
коллектива
пр.№ 10 от 09.01.2017 г.



«Утверждаю»
Директор
МКОУ СОШ №1 с.п.Кахун
А.А.Хавпачев/
Приказ № 9 от 16.01.2017г.

Положение
о школьной библиотеке МКОУ СОШ № 1 с.п. Кахун

Рег. №

8	1
---	---

Дата введения: 16.01.2017г.

1. Общие положения.

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» ст.35 п.3; Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ; Федеральным законом Российской Федерации «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002г; приказом от 1 марта 2004 года № 236 «О реализации решения коллегии Министерства образования России от 10.02.2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ»», в соответствии с требованиями ФГОС и ГОСТ 2004, СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189), в соответствии с Уставом МКОУ СОШ №1 с.п.Кахун (далее ОУ).

1.2. библиотека является структурным подразделением МКОУ СОШ №1 с.п.Кахун, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права учеников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки (далее школьная библиотека) МКОУ СОШ №1 с.п.Кахун отражается в Уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании и аккредитации ОУ.

1.4. Цели школьной библиотеки: 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, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.5. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, указами и распоряжением Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования российской Федерации, Уставом МКОУ СОШ №1 с.п.Кахун, положением о школьной библиотеке, утвержденным директором школы.

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

МКОУ СОШ №1 с.п.Кахун несет ответственность за доступное качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.7. 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 обучающихся- доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно= информационных ресурсов ОУ на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио-видео кассет); цифровом (CD- диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях при условии компьютеризации библиотеки.
- 2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие 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.

Для реализации основных задач школьная библиотека :

- 3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы.
 - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки;
 - ведет сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов.
- 3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические карточки; разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.), обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- 3.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
 - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информацией, 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, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС НОО и ООО, содействует развитию критического мышления;
 - содействует членам педагогического коллектива и администрации ОУ в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции;
- организует просмотр электронных версий педагогических изданий;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС НОО и ООО;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2. В целях обеспечения модернизации школьной библиотеки в условиях информатизации образования, переходы на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых Учредителем, МКОУ СОШ №1 с.п.Кахун обеспечивает школьную библиотеку:

- библиотечно-информационными ресурсами;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной копировально-множительной техникой;

4.3. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьной библиотеки.

4.4. Ответственность за систематичность и качества комплектования основного фонда школьной библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с Уставом ОУ.

4.5. Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка. При определении режима работы школьной библиотеки предусматривается выделение:

- времени для выполнения ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц- санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других ОУ района.

5. Права и обязанности библиотеки.

5.1. Работник школьной библиотеки имеет право:

- 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 школьной библиотеке;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденным директором и по согласованию с профсоюзным комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем пользователями библиотеки;
- участвовать в управлении ОУ в порядке, определенном уставом МКОУ СОШ №1 с.п.Кахун;
- иметь ежегодный отпуск 32 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и директором ОУ или иными локальными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования;

5.2. Работник школьной библиотеки обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами школьной библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых школьной библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами ОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ОУ;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем ОУ не реже 1 раза в год;
- повышать квалификацию;

6. Права и обязанности пользователей библиотеки.

6.1. 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок использования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда школьной библиотеки;

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации;

- участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю ОУ.

6.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), 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 школьной библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты несет в сдаваемых документах несет последний пользователь;

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

- возвращать документы в библиотеку в установленный срок;

- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;

- полностью рассчитываться с школьной библиотекой по истечению срока обучения или работы в ОУ.

6.3. Порядок пользования библиотекой:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных издания не более двух документов одновременно;

- максимальные сроки пользования документами, учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

6.4. 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;

6.5. Порядок работы с компьютером, расположенном в школьной библиотеке:

- работа с компьютером обучающимися производится по графику, утвержденному директором школы, в присутствии библиотекаря;

- разрешается работать на компьютере не более двух человек одновременно;

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотекарю

- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- запрещается заходить на сайты, содержащие , информацию экстремистского характера;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.