

ПРИНЯТО на заседании педагогического совета Протокол № 2 от 20.09.2019		УТВЕРЖДАЮ Директор МОУ «Инженерная школа города Комсомольска-на-Амуре» П.С. Черёмухин Приказ № 45 от 23.09.2019 
---	--	---

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ И ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.35 п.3; Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ от 29.12.1994 «О библиотечном деле»; приказом Министерства образования РФ от 01 марта 2004 № 936 «О реализации решения коллегии Министерства образования России от 10.02.2004 №2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ»; 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 муниципального общеобразовательного учреждения «Инженерной школы города Комсомольска-на-Амуре» (далее - Учреждение).

1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Информационно-библиотечный центр, созданный на базе библиотеки Учреждения, осуществляет поэтапное решение задач информатизации Учреждения, внедрения новых информационных технологий в образовательный и управленческий процессы, информационно-методического обеспечения процессов выявления, изучения и пропаганды передового педагогического опыта, инноваций в области образования, внедрения и поддержки документооборота, использования возможностей телекоммуникационных технологий.

1.3. Цели библиотеки и библиотечно-информационного центра соотносятся с целями образовательного учреждения:

- создание благоприятных условий для образования, формирование общей культуры личности обучающегося, воспитание гражданственности, уважения к правам и свободам человека, обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям, идеям и культурным ценностям, в т.ч. посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- магнитном (фонда аудио и видео);
- цифровом (CD-диски);
- коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

1.4. С целью защиты обучающихся от негативного влияния на их физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие в Учреждении запрещено распространение и поступление в книжные фонды библиотеки литературы экстремистского содержания.

1.5. Деятельность библиотеки и библиотечно-информационного центра основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления в Учреждении определяются Положением о школьной библиотеке Учреждения, Правилами пользования учебниками и учебными пособиями, Правилами пользования библиотекой, Порядком выбора учебников и учебных пособий, Положением о библиотечно-информационном центре.

1.7. Учреждение 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 работы школьной библиотеки и библиотечно-информационного центра

2.1. Обеспечение участников образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях.

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

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

2.4. Методическое сопровождение внедрения новых информационных технологий в учебный процесс и сопровождение образовательных технологий, ориентированных на развитие у обучающихся навыков самообучения (сетевые олимпиады, телекоммуникационные проекты, дистанционное обучение, развивающее обучение).

2.5. Создание в Учреждении библиотечно-информационной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

2.6. Формирование информационного мировоззрения школьников и продвижение знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

2.7. Формирование политики библиотечно-информационного обеспечения «Учреждения».

3. Основные функции работы школьной библиотеки и библиотечно-информационного центра

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

1) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует универсальный единый фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на носителях информации;

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

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;

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

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- 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;

4) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- 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;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;

5) осуществляет дифференцированное 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 библиотечно-информационного центра

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и медиатеку с компьютерной техникой.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, учреждение обеспечивает библиотеку:

- 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;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимым программным обеспечением;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. 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 Учреждения.

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений города.

5. Управление

5.1. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе

5.2. Руководство школьной библиотекой и библиотечно-информационным центром осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Учреждения, обучающимися, их родителями

(иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.

5.3. Педагог-библиотекарь является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Учреждения.

5.4. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору Учреждения на утверждение следующие документы:

- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию.

6. Права и обязанности библиотеки и библиотечно-информационного центра

6.1. Педагог-библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о школьной библиотеке Учреждения;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам, предусмотренным для работников образования;
- участвовать в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Педагог-библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям Федеральных государственных стандартов, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- проводить два раза в год сверки поступающей в библиотечный фонд литературы со списком экстремистских материалов, утвержденным Министерством юстиции РФ;
- 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 Учреждения;
- предоставлять отчетную информацию руководителю Учреждения;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки библиотечно-информационного центра

7.1. Пользователи библиотеки и библиотечно-информационного центра 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 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 при условии компьютеризации;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.2. Пользователи библиотеки и библиотечно-информационного центра обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек 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; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся Учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Учреждения, родителей обучающихся - по паспорту;

- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки;

7.4. Порядок пользования абонементом:

- максимальные сроки пользования учебниками, учебными пособиями - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней;

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

- документы, предназначенные для работы в библиотеке, на дом не выдаются;

- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

8. Порядок пользования читальным залом

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

8.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

9. Порядок пользования компьютером, расположенном в библиотеке и библиотечно-информационном центре

9.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику работы библиотеки.

9.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более одного человека.

9.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к педагогу-библиотекарю;

9.4. Работа с компьютером производится в соответствии с СанПин.