

Принято.

На заседании педагогического

совета МОУ СОШ с. Кикино

Протокол №5

от «29» января 2015 г.

Утверждаю

Директор МОУ СОШ с.Кикино

Н.Р.Девликамов

приказ №9/1 от 29.01.2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

КИКИНО 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Библиотека является неотъемлемой частью МОУ СОШ с.Кикино, участвующей в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2 Деятельность библиотеки отражается в уставе МОУ СОШ с.Кикино. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
- 1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями МОУ СОШ с.Кикино: развитие творческих и интеллектуальных способностей обучающихся на уроках и во внеурочное время через внедрение принципов личностно – ориентированного подхода, развивающего обучения путем овладения приемами поисковой и творческой деятельности, общими и универсальными способами мыследеятельности, навыками коллективного труда и коммуникации.
- 1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности:
 - 1.4.1 Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г (проверено 25.10.2014 г) ст.38.
 - 1.4.2 Международной конвенцией ООН о правах ребенка от 20.11.1989г. ст.3.
 - 1.4.3 Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г 3273-ФЗ с изменениями и дополнениями от 7 мая, 7 июня, 2,23 июля, 25 ноября 2013 г, 3 февраля 2014г. П.2ч.6,ч.7 ст.28
 - 1.4.4 Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г.№ 78-ФЗ (ред.От 02.07.2013г)
 - 1.4.5 Федеральным законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г №35-ФЗч.3 ст.5
 - 1.4.6 Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. №114-ФЗ ст.3, ст.13
 - 1.4.7 Постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции
 - 1.4.8 Уставом МОУ СОШ с.Кикино
 - 1.4.9 Приказами и распоряжениями директора школы.
 - 1.4.10. Инструктивно – методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России, а также настоящим Положением.
 - 1.4.11. Федеральным списком экстремистских материалов
- 1.5. Деятельность библиотеки 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 определяются настоящим положением и правилами пользования библиотекой утвержденными руководителем МОУ СОШ с.Кикино.
- 1.7. МОУ СОШ с.Кикино несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.8. Сотрудниками библиотеки запрещено распространение экстремистской литературы.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

Основными задачами библиотеки являются:

- 2.1 обеспечение участникам образовательных отношений - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- 2.2 воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии 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 библиотека:

3.1 формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МОУ СОШ с.Кирино:

3.1.1 комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами, кроме литературы экстремистского характера, на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

3.1.2 осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2 создает информационную продукцию:

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

3.2.2 обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

3.3.1 предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

3.3.2 организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

3.3.3 оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

3.3.4 организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

3.3.4 содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательной деятельности и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

3.3.5 руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня.

3.4 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.4.1 выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

3.4.2 выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

3.4.3 осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства по вопросам управления образовательной деятельностью;

3.4.4 поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);

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

3.5.1 удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

3.5.2 консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

3.5.3 консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3.6 Осуществляет учет, размещение и обязательную ежеквартальную сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов, осуществляет запрет распространения экстремистской литературы (федеральный список экстремистских материалов в библиотеке присутствует), обеспечивает его сохранность, режим

хранения и регистрацию в соответствии с приказом Минкультуры России от 08.10.02012 г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечных фондов библиотек организаций, осуществляющие образовательную деятельность».

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

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

4.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд работы с мультимедийными и сетевыми документами, множительную технику и др.

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

4.5. 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 МОУ СОШ с.Кикино. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МОУ СОШ с.Кикино 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;
- 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.

4.7. МОУ СОШ с.Кикино создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.8. 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 руководитель МОУ СОШ с.Кикино в соответствии с уставом учреждения.

4.9. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка МОУ СОШ с.Кикино. 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 неделю - методического дня.

4.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека МОУ СОШ с.Кикино взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом МОУ СОШ с.Кикино.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель МОУ СОШ с.Кикино.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем МОУ СОШ с.Кикино, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом МОУ СОШ с.Кикино.

5.4. Библиотекарь назначается руководителем МОУ СОШ с.Кикино, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю МОУ СОШ с.Кикино на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

5.7. 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.

5.8. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.9. Трудовые отношения работников библиотеки и МОУ СОШ с.Кикино регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

Библиотека имеет право:

6.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указаниями в настоящем положении;

6.2 Разрабатывать правила пользования в соответствии с рекомендациями;

6.3 Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации за ущерб, внесенный библиотеке ее пользователями;

6.4 Повышать квалификацию работников библиотеки;

6.5 Участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, семинаров по вопросам библиотечно – информационной работы;

6.6 Быть предоставленными к различным поощрениям, предусмотренным локальными актами школы.

7. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Библиотечные работники обслуживают читателей в соответствии с Положением и Правилами пользования библиотекой.

7.2 Библиотечные работники обязаны:

7.2.1 информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг

7.2.2 определять источники комплектования информационных ресурсов;

7.2.3 изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

7.2.4 иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством МОУ СОШ с.Кикино;

7.2.5 обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

7.2.6 формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами МОУ СОШ с.Кикино, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

7.2.7 совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

7.2.8 обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

8.1 Пользователи библиотеки имеют право:

8.1.1 получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

8.1.2 пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

8.1.3 получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

8.1.4 получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

8.1.5 продлевать срок пользования литературы

8.1.6 получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

8.1.7 участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

8.2 Пользователи библиотеки обязаны:

8.2.1 соблюдать правила пользования библиотекой;

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

8.2.3 поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

8.2.4 пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

8.2.5 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;

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

8.2.7 возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

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

8.2.9 полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МОУ СОШ с.Кикино.

8.3 Порядок пользования библиотекой:

8.3.1 запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников МОУ СОШ с.Кикино, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

8.3.2 перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

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

8.3.4 читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.4. Порядок пользования абонементом:

8.4.1 пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

8.4.2 максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

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

8.5 Порядок пользования читальным залом:

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

8.5.2 энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

8.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

8.6.1 работа с компьютером участниками образовательной деятельности производится по графику, утвержденному руководителем учреждения, и в присутствии сотрудника библиотеки;

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

8.6.3 пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

8.6.4 по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 380634674719312877369127314258826219335922073386

Владелец Девликамов Наиль Рифатович

Действителен с 05.03.2026 по 05.03.2027