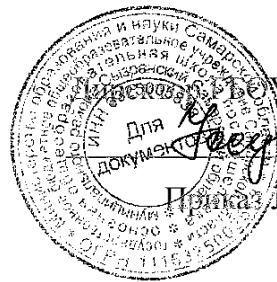


Принято на педагогическом
совете протокол № 1
от 12 августа 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ООШ пос. Кошелевка
Л.Е.Юсупова
Приказ № 287 от 12.08.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьной библиотеке

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека ГБОУ ООШ пос. Кошелевка обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим лицам.

1.2 Библиотека способствует формированию культуры, личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.3. Библиотека доступна и бесплатна для учащихся, учителей, иных сотрудников ГБОУ ООШ пос. Кошелевка.

1.4 Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, положением о библиотеке, утвержденным директором Учреждения.

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 Положением о библиотеке ГБОУ ООШ пос. Кошелевка, утвержденным руководителем общеобразовательного учреждения.

1.7 Общеобразовательное 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. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ.

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других читателей.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользования: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору информации.

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

2.4 Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развития его творческого потенциала;

3. ФУНКЦИИ И НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

3.2. Основные направления работы библиотеки:

3.2.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

3.2.2. Формирование библиотечного фонда по мере финансовых возможностей школы и в соответствии с образовательными программами. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр. Состав фонда, его экзemplярность варьируются по мере поступления учебных пособий и методической, педагогической, художественной, научно-популярной и другой литературы.

3.2.3. Ведение справочно-библиографической деятельности и картотеки. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, воспитателей и других читателей, консультирование при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умений поиска информации.

3.2.4. Организация дифференцированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя, обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

3.2.5. Ведение документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.2.6. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, викторин, КВН).

3.2.7. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.2.8. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.2.9. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда.

3.2.10. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, УПРАВЛЕНИЕ, ШТАТЫ

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

- 4.2. Общее руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор Учреждения.
- 4.3. За организацию непосредственной работы и результаты деятельности библиотеки отвечает ответственный за библиотекой, назначенный директором из числа учителей педагогического коллектива общеобразовательного учреждения.
- 4.4. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, который утверждается директором общеобразовательного учреждения.
- 4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с режимом работы школы и утверждается директором общеобразовательного учреждения.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения

5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой.

5.2. Библиотечные работники несут ответственность за:

5.2.1. Нарушение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором.

5.2.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением о библиотеке.

5.2.3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном современным законодательством.

5.2.4. За информацию, представленную в сети Интернет;

5.2.5. Распространение запрещенной литературы;

5.2.6. Распространение и хранение литературы экстремистской направленности, а также другой информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

5.3 Работники библиотек обязаны:

5.3.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

5.3.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотек услуг;

5.3.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

5.3.4. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

5.3.5. Ограничить доступ пользователей к вредоносным интернет ресурсам;

- 5.3.6. Располагать сведениями о литературе экстремистской направленности, запрещенной литературе и иной печатной продукции;
- 5.3.7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- 5.3.8. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- 5.3.9. Проводить систематические сверки библиотечного фонда и вновь поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ.

6.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- 6.1.1 Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услуг;
- 6.1.2 Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 6.1.3 Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 6.1.4 Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 6.1.5.Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

6.2 Пользователи библиотеки обязаны:

- 6.2.1 Соблюдать правила пользования библиотекой;
- 6.2.2 Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 6.2.3 Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 6.2.4 Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 6.2.5 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;
- 6.2.6 Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающихся 1-4 классов);
- 6.2.7 Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 6.2.8 Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- 6.2.9 Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ:

- 7.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников

общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

7.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

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

7.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

Принято с учетом мотивированного мнения Совета родителей

(Протокол № __1__ от 12.08. 2019 г.).

Принято с учетом мотивированного мнения Совета обучающихся

(Протокол № __1__ 12.08. 2019 г.).