

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
ГБОУ СОШ № 8
п.г.т. Алексеевка г.о. Кинель

Протокол № 3 от «14» 11 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ
Приказа № 183-П от «15» 11 2017 г.
по ГБОУ СОШ № 8
п.г.т. Алексеевка г.о. Кинель

Директор школы В.М. Суровцев.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
ГБОУ средней общеобразовательной школы № 8
п.г.т. Алексеевка г.о. Кинель Самарской области
имени Воина-интернационалиста С.А. Кафидова.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о библиотеке (далее- Положение) ГБОУ средней общеобразовательной школы №8 п.г.т. Алексеевка г.о. Кинель Самарской области имени Воина-интернационалиста С.А. Кафидова (далее- общеобразовательное учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Минобрнауки РФ от 23.03. 2004г. №14-51-70/13 и ст.13 Федерального закона от 25.07. 2002 № 114- ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» на территории Российской Федерации и другими нормативными актами, а также Устава общеобразовательного учреждения.

1.2. В своей работе библиотека руководствуется уставом общеобразовательного учреждения. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием, базируется на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.3. Библиотека входит в состав общеобразовательного учреждения, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей, воспитателей и других работников общеобразовательного учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учётом имеющихся возможностей.

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки.

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

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

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Функции библиотеки.

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения.

Библиотека комплекзует фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий, брошюр, научно-педагогической, методической, справочной и профессиональной литературы.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учётом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на традиционных носителях.

Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с обучающимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

3.5. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки.

3.6. Организация дифференцированного обслуживания читателей с максимальным учётом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

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

3.8. Проведение уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

3.9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, викторин и др.).

3.10. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для самообразования и профессионального образования.

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

3.12. Участие в работе городского библиотечного методического объединения, взаимодействие с библиотеками с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.13. Изучение состояния читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.14. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.15. Не допущения в библиотечный фонд экстремистских материалов и другой запрещённой литературы (в том числе с сайтов Интернета) попавшей в Федеральный список экстремистских материалов.

3.16. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей к деятельности библиотеки.

3.17. Обеспечение требуемого режима хранения и организация работы по сохранности библиотечного фонда.

3.18. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

4. Организация и управление библиотекой.

4.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор общеобразовательного учреждения, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчёты о работе библиотеки. Директор несёт ответственность за все стороны деятельности библиотеки.

4.2. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором общеобразовательного учреждения штатному работнику-библиотекарю.

4.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета.

4.4. Библиотекарь составляет годовой план и отчёты о работе библиотеки, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором учреждения. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы общеобразовательного учреждения.

4.5. График работы библиотеки:

работа с читателями – с 8час.00мин. до 13час.00мин. в период всех школьных перемен; обеденный перерыв с 13час.00мин. до 14час.00мин.;

работа читального зала, пропаганда библиотечно-библиографических знаний с 14час.00мин. до 15час.30мин.;

выполнение внутри библиотечной работы с 15час.30мин. до 17.00час.

В последний четверг каждого месяца с 12час.00мин до 17час. 00мин. в библиотеке проводится санитарный день, в это время библиотека не обслуживает читателей.

4.6. Библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, и обязан выполнять Типовое положение об общеобразовательном учреждении и Положение о библиотеке.

5. Права, обязанности и ответственность.

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

5.1.2. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесённого пользователями библиотеки.

5.2. Библиотекарь имеет право:

5.2.1. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении.

5.2.2. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения и его структурного подразделения.

5.2.3. На поддержку со стороны администрации общеобразовательного учреждения в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования.

5.2.4. На участие в работе общественных организаций.

5.2.5. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации.

5.2.6. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

5.2.7. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Библиотекарь обязан:

5.3.1. Соблюдать трудовые отношения, регламентируемые законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договоре.

5.3.2. Выполнять функции, предусмотренные настоящим Положением.

5.3.3. Обслуживать пользователей библиотеки в соответствии с уставом учреждения, правилами пользования библиотекой и действующим законодательством.

5.3.4. Обеспечивать учёт, комплектование, хранение и использование документов входящих в состав библиотечных фондов, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере культуры.

5.3.5. Не допускать в составе библиотечного фонда учреждения экстремистских материалов, согласно Федерального списка экстремистских материалов.

5.3.6. Отчитываться о результатах своей деятельности перед руководителем общеобразовательного учреждения и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Библиотекарь несет ответственность за:

5.4.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором общеобразовательного учреждения.

5.4.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.4.3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.4.4. Распространение экстремистских материалов и другой запрещённой литературы попавшей в Федеральный список экстремистских материалов.

Настоящее Положение действует с момента его утверждения и до принятия нового.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

ГБОУ средней общеобразовательной школы № 8
п.г.т. Алексеевка г.о. Кинель Самарской области
имени Воина-интернационалиста С.А. Кафидова.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения.

1.2. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения, родители учащихся.

1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:

- книги, газеты, журналы, слайды, электронные учебники и др.;
- справочно-библиографический фонд;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы общеобразовательного учреждения и расписан в Положении о библиотеке ГБОУ СОШ №8 п.г.т. Алексеевка г.о. Кинель. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составлено расписание работы библиотеки с выделением определенных часов для посещения отдельных групп учащихся по классам.

2. Права, обязанности и ответственность читателей.

2.2. Читатель имеет право:

2.2.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2.3. Избирать и быть избранным в библиотечный актив, оказывать

практическую помощь библиотеке.

2.2.4. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нём и перечне читаемых им материалов.

2.2.5. Обжаловать действия библиотекаря, ущемляющего его права, у директора общеобразовательного учреждения.

2.3. Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре:
- пользоваться единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1 - 4 классов);
- при утрате, порче, краже полученного издания, обучающийся (и его родители (законные представители), взрослые пользователи, возмещают нанесённый ущерб библиотеке общеобразовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2.4. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

2.5. Выбывающие сотрудники и обучающиеся общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист об отсутствии задолженности перед библиотечным фондом.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять различные формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями образовательного учреждения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой.

4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся, сотрудники и учителя записываются в библиотеку в индивидуальном порядке, родители - по паспорту.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

5. Порядок пользования абонементом.

5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдачи на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.3. Читатели (за исключением учащихся 1-4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом.

6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

6.2. Энциклопедии, справочные, редкие и ценные издания выдаются только в читальном зале.

6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

Настоящие Правила действуют с момента их утверждения и до принятия новых.