

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 5
от «20» мая 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
В.В. Краснобаев
Приказ № 31 от «12» мая 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке пользования библиотекой
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения

«Средняя общеобразовательная школа № 1
г. Львова им. В.Б. Бессонова»

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения

- 1.1 Положение разработано в соответствии:
 - с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
 - ФЗ РФ № 78 от 29.12.1994 г «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
 - приказом № 936 от 01.03.2004г «О реализации решения коллегии Министерства образования России от 10.02.2004г №22 «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» (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 г №189);
 - Федеральным законом от 25.07. 2002 года №114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями);
 - законом РФ от 29.12.2010г № 436 ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в отношении печатной (книжной) продукции с изменениями от 29.05.2015г № 179 –ФЗ;
- 1.2 Настоящее Положение утверждается педагогическим советом ОУ, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.
- 1.3 Библиотека функционирует в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.4 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой от 28.03.2013 г и данным Положением.
- 1.5 Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями и инструкциями Министерства образования Российской Федерации, Уставом школы, данным Положением о библиотеке, утвержденным директором школы.
- 1.6 В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 г №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной,

- расовой, национальной или религиозной группы.
- 1.7 Школа 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

Основными задачами школьной библиотеки являются:

- 2.1 Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся — бесплатного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- 2.2 Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.3 Воспитание у учащихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения, умения пользоваться библиотекой. Привитие школьникам потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей, успешного усвоения учебных программ.

3. Основные функции

Для реализации основных задач 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;
- 3.2 Создает информационную продукцию:
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронный каталог;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- 3.3 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;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.
- 3.4 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации;
 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- 3.5 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - консультируют по вопросам организации семейного чтения, знакомят с информацией по воспитанию детей;
 - консультируют по вопросам учебных изданий для обучающихся;

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.
- 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 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 школы в соответствии с Уставом школы.
- 4.4 Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5. Организация работы

- 5.1 Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.
- 5.2 Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.
- 5.3 Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями,

предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

- 5.4 Заведующий библиотекой назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
- 5.5 Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:
 - а) Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - б) Планово-отчетную документацию;
 - в) технологическую документацию
- 5.6 Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется Уставом школы.

6. Права и обязанности библиотеки

Работники школьной библиотеки имеют право:

- 6.1 Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и положении о школьной библиотеке;
- 6.2 Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 6.3 Определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 6.5 Проводить в установленном порядке уроки библиотечно- библиографических знаний и информационной культуры;
- 6.6 Иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- 6.7 Быть представленными к различным формам поощрения;
- 6.8 Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7. Работники библиотек обязаны

- 7.1 Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 7.2 Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 7.3 Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 7.4 Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- 7.5 Проводить сверку библиотечного фонда не реже одного раза в год, а поступающей литературы по мере поступления с Федеральным списком экстремистских материалов;

- 7.6 Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 7.7 Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 7.8 Обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- 7.9 Отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- 7.10 Повышать квалификацию.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

- 8.1 Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 8.2 Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 8.3 Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 8.4 Получать во временное пользование на абонементе печатные издания и другие источники информации;
- 8.5 Продлевать срок пользования документами;
- 8.6 Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 8.7 Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 8.8 Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

9. Пользователи школьной библиотеки обязаны

- 9.1 Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- 9.2 Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 9.3 Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 9.4 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;
- 9.5 Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
- 9.6 Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- 9.7 Заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с правилом пользования библиотекой. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов наступает ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 9.8 Полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

10. Порядок пользования школьной библиотекой

- 10.1 Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- 10.2 Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- 10.3 Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 10.4 Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

11. Порядок пользования абонементом

- 11.1 Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 11.2 Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия — учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
- 11.3 Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

12. Порядок пользования читальным залом

- 12.2 Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- 12.3 Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.