Рассмотрено на педагогическом совете
ГБОУРК «КУВКИЛИ»
Протокол № 5 от 10.01. 2018

Утверждаю
Приказ № 24 от 10 января 2018
Директор ГБОУРК «КУВКИЛИ»
В.С. Арустамян

Положение
о библиотеке ГБОУРК «КУВКИЛИ»

I. Общие положения

1.Библиотека является структурным подразделением ГБОУРК «КУВКИЛИ» участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно – информационными ресурсами.

2.В соответствии со ст.1 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ « О библиотечном деле» библиотека – информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение организации, располагающие организованным фондом документов и предоставляющие их во временное пользование физическим и юридическим лицам. Согласно ст.7 указанного Закона все пользователи библиотек имеют право доступа в библиотеки и право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами.

3. В соответствии с п.1 ст. 12 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» содержание образования содействует взаимопониманию и сотрудничеству между людьми, народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности, учитывает разнообразие мировоззренческих подходов, способствует реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений, обеспечивает развитие способностей каждого человека, формированию и развитию его личности в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно – нравственными и социокультурными ценностями.

4. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создания основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

5.Библиотека учреждения руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования Российской Федерации, решениями Министерства образования, науки и

молодёжи Республики Крым, Положением о библиотеке, утверждённым директором учреждения.

6.Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке, утверждённым директором учреждения.

7.Учреждение несёт ответственность за доступность и качество библиотечно – информационного обслуживание библиотеки.

8.Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности.

II. Основные задачи

Основными задачами библиотеки учреждения являются:

а) согласно пункту 1 ст.14 Федерального закона от 24.07.1998 №124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» выделяются следующие объекты, от воздействия которых следует защитить ребёнка: от информации, пропаганды и агитации, наносящие вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, от информации порнографического характера, от информации, пропагандирующей нетрадиционные сексуальные отношения, а также от распространения печатной продукции, аудио- и видеопродукции, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение;

б) согласно ст.2 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (далее – Закон) к одному из принципов относится приоритет мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности. На основании ст. 3 Закона основные направления противодействия экстремистской деятельности включают принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности. В том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности. В соответствии со ст.13 Закона на территории Российской Федерации запрещается распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения;

в) согласно совокупности ч.1 ст.11 и ч.2 ст.5 Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» не допускается оборот информационной продукции, которая запрещена для распространения среди детей;

г) библиотечный фонд образовательного учреждения может формироваться лишь из тех учебных пособий, материалов и учебников, которые не включены в Федеральный список экстремистских материалов и соответствует требований оборота к обороту информационной продукции среди детей;

д) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям)

обучающихся (далее пользователям) – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно – информационных ресурсов учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

е) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

ж) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

з)совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно – информационных процессов, формирования комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов учреждения:

- Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, соответствующими совокупности ч.1 ст.11 и ч.2 ст.5 Федерального закона от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

б) создаёт информационную продукцию;

*осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

*организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: картотеки (систематическую картотеку статей периодических изданий, учебников, краеведческую и др.)

*обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) 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;

г) 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 педагогических работников;

*создаёт банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

*организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;

*осуществляет текущее информирование (дни информаций, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства учреждения про вопросам управления образовательным процессом;

*способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

д) 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.

IV. Организация деятельности библиотеки

1. Библиотека учреждения по своей структуре делится на абонемент, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами учреждения и планом работы библиотеки.

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

*гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

*телекоммуникационной и копиравально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

*библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4. Учреждение создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации О противодействии экстремистской деятельности, от 25 июля 2002 года №114-ФЗ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт директор учреждения.

6. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. 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.

V. Управление библиотекой

1.Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор учреждения.

2.Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь) который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки учреждения в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.

3. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору учреждения на утверждение следующие документы:

а) Положение о библиотеке;

б) планово – отчётную документацию.

VI. Права и обязанности библиотеки

1. Работники библиотеки учреждения имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе учреждения и Положении о библиотеке;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утверждённые директором учреждения и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;

е) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

ж) быть представленными к различным формам поощрения.

2. Работники библиотеки обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с Законами Российской Федерации о работе библиотек, с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно – библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

ж) обеспечивать режим работы библиотеки учреждения;

з) отчитываться в установленном порядке перед директором учреждения;

и) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

1.Пользователи библиотеки имеют право:

*на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки учреждения;

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

*пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

*получать консультационную помощь в выборе и поиске источников информации;

*получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

*продлевать срок пользования документами;

*получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

*участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.Пользователи библиотеки учреждения обязаны:

а) соблюдать правила пользование библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах и учебниках подчёркивание, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

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

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;

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

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

з) заменять документы библиотеки учреждения в случае их утраты или порчи равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой обязаны педагогические работники , родители (их законные представители);

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в учреждении.

3. Порядок пользования библиотекой учреждения

а) запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников учреждения – в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки учреждения производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

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

4.Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

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

- периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;

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

5.Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

6.Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеки:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утверждённому директором учреждения, в присутствии сотрудника библиотеки.