

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4
ГОРОДА НОВОКУЙБЫШЕВСКА ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ (ГБОУ ООШ №4 г.Новокуйбышевска)**

446208, Россия, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Миронова, 32, тел. – факс 2 – 15 – 25

«ПРИНЯТО»

Решением Педагогического совета

ГБОУ ООШ № 4

г. Новокуйбышевска

Протокол № 11

от 30.06.2014 г.

Председатель

 О.В.Борисова

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом директора ГБОУ ООШ № 4

г. Новокуйбышевска

№ 315 од от 30.06.2014

Директор ГБОУ ООШ № 4

г. Новокуйбышевска

 О.В.Борисова

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

I. Общие положения

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы № 4 города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее – Учреждение), обеспечивающим осуществление образовательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами Учреждения.
- 1.2. Библиотека Учреждения сформирована в целях обеспечения реализации образовательных программ и обеспечивает доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.
- 1.3. Деятельность Библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции Библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.
- 1.4. Деятельность Библиотеки основывается на следующих принципах: гуманистический характер образования, приоритет жизни и здоровья человека, прав и свобод личности, свободного развития личности, воспитание взаимоуважения, трудолюбия, гражданственности, патриотизма, ответственности, правовой культуры, бережного отношения к природе и окружающей среде, рационального природопользования, светский характер образования.
- 1.5. Цели Библиотеки соотносятся с целями Учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания

общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в поликультурном обществе, создание основы для осознанного выбора обучающимися и последующего освоения ими профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.6. Библиотека руководствуется в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации. Ч.4. Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (с изменениями на 2 июля 2013 года № 185-ФЗ);
 - Федеральным Законом Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152 (с изменениями на 21 декабря 2013 года № 363-ФЗ)
 - Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
 - Федеральным законом Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (с изменениями на 28 декабря 2013 года № 398-ФЗ);
 - Федеральным законом Российской Федерации «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002г. № ФЗ-114 (с изменениями на 28 июня 2014 года № 179-ФЗ);
 - Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов власти Самарской области; решениями Министерства образования и науки Российской Федерации; Уставом Учреждения; правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и настоящим Положением.
- 1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением о библиотеке (далее - Положение).
- 1.8. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания Библиотеки.
- 1.9. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

Основными задачами Библиотеки являются:

- 2.1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, педагогических работников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (далее - Пользователей); обеспечение их равных прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством, на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникационном (компьютерные сети) и иных носителях; обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.
- 2.2. Обеспечение обучающихся бесплатными учебниками из библиотечного фонда.

2.3. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.5. Организация досуга, связанного с чтением, и межличностного общения в условиях Библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся.

2.6. Совершенствование предоставляемых Библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

Для реализации основных задач Библиотека:

3.1. Формирует, организует и хранит библиотечный фонд, укомплектованный печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), включающий основной и учебный фонд, библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- создает информационную продукцию;
- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
- проводит сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с регулярно пополняющимся федеральным списком экстремистских материалов;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- оказывает консультационную помощь в поиске документов;
- осуществляет учет, техническую обработку, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование, согласно существующим нормативно-методическим документам (приказ Минобразования РФ № 2488 от 24 августа 2000 г. «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений», Письмо Минфина РФ от 4 ноября 1998г. № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»).

3.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; содействует развитию навыков самообучения (сетевые олимпиады, дистанционное обучение, развивающее обучение);
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации через формирование информационной культуры,

культуры чтения; содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- формирует благоприятную информационную среду и условия доступности полезной для жизни и социально необходимой литературы через продвижение лучших образцов литературы (текстов, книг, жанров, типов изданий); формирование представления о ценности и значимости чтения и книжной культуры, создание положительных и привлекательных образов читающего человека, книги, литературы, библиотек, книжных магазинов и других социальных институтов, связанных с чтением; вовлечение в активное квалифицированное чтение не читающих и мало читающих обучающихся;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;

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

- содействует развитию профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации педагогических работников через организацию доступа к банку педагогической информации на любых носителях, корпоративным сетям и Интернету, просмотр электронных версий педагогических изданий и др.;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы 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 информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства Учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

- оказывает помощь в создании педагогических информационных продуктов (библиографических списков, баз данных, веб-страниц и т. п.).

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся:

- удовлетворяет запросы Пользователей;

- информирует о новых поступлениях в Библиотеку;

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

- консультирует по вопросам приобретения учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности Библиотеки

4.1. Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Учреждения, программами, проектами и планами работы Библиотеки - стратегическим, текущим планированием. Текущее планирование — определение целей и задач, сроков их

выполнения в течение года, квартала, включающее систему количественных — и качественных показателей работы.

4.3. Библиотека:

- проводит культурно - досуговые мероприятия по развитию общей, информационной и читательской культуры личности, речевых навыков, критического мышления (литературные вечера, встречи, фестивали, конкурсы и др.); организует читательские клубы, объединения;
- организует выставки новых поступлений, тематические выставки, презентации современной российской и зарубежной детской литературы в целях активизации интереса и приобщения к чтению обучающихся;
- участвует совместно с педагогами в организации досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-ROM, DVD, презентации развивающих компьютерных игр и др.);
- реализует комплексную автоматизацию всех библиотечных процессов на основе информационно-библиотечных технологий в соответствии со стратегией развития Учреждения;
- принимает участие в формировании электронной библиотеки Учреждения в соответствии с действующими нормами авторского права;
- принимает участие в работе территориального объединения управления образования;
- развивает информационное обслуживание и обеспечивает доступ пользователей к мировым и отечественным научно-образовательным ресурсам за счет использования информационно-коммуникационных технологий.

4.4. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования Учреждение обеспечивает:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- 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 правилами и нормативами;
- современной телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами, доступом в Интернет;
- ремонтом техники и оборудования.

4.5. Учреждение создает условия для сохранности оборудования и имущества Библиотеки.

4.6. 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 библиотекарь.

4.7. Режим работы Библиотеки определяется директором Учреждения в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и по согласованию с библиотекарем для обеспечения потребностей образовательного процесса. Для оптимизации использования рабочего времени библиотекаря:

- ежедневно выделяется два часа рабочего времени (до начала обслуживания Пользователей) на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- один раз в месяц проводится санитарный день, во время которого обслуживание Пользователей не производится.

4.8. Консультативное и методическое сопровождение деятельности Библиотеки на основе заключенного договора обеспечивает ГБОУ ДПО ЦПК «Ресурсный центр» г.о. Новокуйбышевск Самарской области.

V. Управление. Штаты

5.1. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

5.2. Руководство Библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся за организацию и результаты деятельности Библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения.

5.3. Библиотекарь непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

VI. Права, обязанности, ответственность работников Библиотеки

6.1. Работники Библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения и настоящем Положении;
- проводить в установленном порядке уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования Библиотекой, определенными настоящим Положением, по согласованию с Управляющим советом Учреждения или Попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- принимать участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней;
- повышать профессиональный уровень в соответствии с действующим законодательством;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники Библиотеки обязаны:

- обеспечить Пользователям возможность работы с информационными ресурсами Библиотеки;
- информировать Пользователей о видах предоставляемых Библиотекой услуг;
- обеспечивать конфиденциальность данных о Пользователях библиотеки, их читательских запросах;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание Пользователей;

- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы Библиотеки;
- отчитываться в установленном порядке перед заместителем директора Учреждения по учебно-воспитательной работе и вышестоящими инстанциями;
- повышать квалификацию, в том числе в сфере информационных технологий и межкультурной коммуникации.

6.3. Библиотекарь несёт ответственность:

дисциплинарную - за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора Учреждения, должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации;

дисциплинарную — за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, предусмотренных настоящим «Положением»; в том числе за хранение или распространение экстремистских материалов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

материальную - за виновное причинение Учреждению или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

VII. Права и обязанности Пользователей Библиотеки

7.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых Библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом Библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования Библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе Библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении Библиотеки;
- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);

- возвращать документы в Библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы Библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования Библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Учреждении;
- возмещать возможный ущерб Библиотеке, причинённый по вине Пользователя;
- обжаловать решение Библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Порядок пользования Библиотекой:

- запись в Библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников Учреждения - в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся - по паспорту;
- перерегистрация Пользователей Библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования Библиотекой, является читательский формуляр;
- в читательском формуляре фиксируется дата выдачи Пользователю документов из фонда Библиотеки и их возвращения в Библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

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

7.5. Порядок пользования читальным залом:

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

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в Библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательных отношений производится по графику, утвержденному директором Учреждения и в присутствии учителя, исполняющего обязанности заведующего Библиотекой;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете Пользователь должен обращаться к работнику Библиотеки;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

7.7. Ответственность Пользователей Библиотеки:

-ознакомиться с "Правилами пользования Библиотекой", подтвердив факт ознакомления с ними и обязательство об их выполнении своей подписью на

читательском формуляре и соблюдать их. При записи в Библиотеку дошкольников или обучающихся 1-4 классов на лицевой стороне читательских формуляров расписываются их родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся;

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда Библиотеки;

- просматривать полученные документы при их выдаче и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику Библиотеки. Ответственность за порчу документов несет Пользователь, работающий с ними последним;

- заменить издания в случае их утраты или порчи такими же изданиями, признанными Библиотекой равноценными. Равноценными считаются документы, изданные, как правило, за последние 1-3 года и по стоимости не менее стоимости утраченного либо испорченного издания;

- возместить стоимость утраченного издания в случае невозможности его равноценной замены. При оценке каждого издания за основу принимается его первоначальная цена (по учетной документации) с применением установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов. За ущерб, причиненный фонду Библиотеки несовершеннолетними читателями, несут ответственность их родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

Потребитель вправе оспорить решение Библиотеки о возмещении ущерба в соответствии с частью 2 статьи 46 Конституции Российской Федерации.

VIII. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением Педагогического совета Учреждения.

8.2. Срок настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.