

Принято на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 1
от 17.09 2015 г.

«Принято»
Председатель
Управляющего совета
Гри - О.В. Панова
Протокол № 1
от 18.09 2015г.



«Утверждаю»
Директор ГБОУ
гимназии г. Сызрани

Ж.И. Назаренко
Приказ № 942 от 17.09.2015 г.

Рассмотрено на Совете
родителей
Протокол № 1 от 17.09.2015

Положение о школьной библиотеке государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области гимназии города Сызрани городского округа Сызрань Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», приказа министерства образования Российской Федерации от 01.03.2004 № 936 «О реализации решения коллегии Минобрнауки России от 10.02.2004 № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации», Федерального закона РФ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности», Устава государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области ГБОУ гимназии города Сызрани городского округа Сызрань Самарской области (далее –Учреждения).

1.2. Школьная библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно- информационными ресурсами.

1.3. Цели деятельности школьной библиотеки соотносятся с целями деятельности Учреждения:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- формирование здорового образа жизни.

1.4. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.5. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания обучающихся, запрещается использовать в школьной библиотеке библиотечно – информационные ресурсы, учебную литературу, содержащую экстремистскую направленность и иную информацию, негативно влияющую на несовершеннолетних обучающихся.

1.7. Школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, их родителей (законных представителей), учителей и других работников Учреждения.

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами охраны труда, противопожарными и санитарно-гигиеническим требованиями.

1.9. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

2. Основные задачи школьной библиотеки

2.1. Основными задачами школьной библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помочь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала;

- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции школьной библиотеки

3.1. Для реализации основных функций библиотеки заведующий библиотекой:

3.1.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.1.2. 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;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.1.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;

- 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 учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации Учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

3.1.4. 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.

3.1.5 осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей (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.

4. Организация деятельности школьной библиотеки

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

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПин;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами.

4.3. Учреждение создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

4.4. Режим работы библиотеки определяется директором Учреждения в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.5. В школьной библиотеке запрещается хранение, издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащие признаки, предусмотренные Федеральным законом «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 (или) 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.

4.6. В помещении школьной библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

5. Управление школьной библиотекой

5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ и уставом Учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор Учреждения.

5.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Учреждения.

5.4. Библиотекарь может входить в состав Педагогического совета Учреждения.

5.5. Библиотекарь разрабатывает следующие документы:

- планово-отчетную документацию (план работы на год, анализ работы за год);

- технологическую документацию (анализ фондов библиотеки, анализ обеспеченности обучающихся учебниками, ежегодно обновляемый перечень учебников на последующий учебный год в соответствии с федеральным перечнем рекомендуемых и допущенных учебников).

6. Права и обязанности школьной библиотеки

6.1. Работники школьной библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- участвовать в управлении Учреждением в порядке, определяемом уставом;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Коллективным договором между работниками и администрацией Учреждения и иными локальными нормативными актами;
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.2. Работники школьной библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными источниками библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед директором Учреждения;
- повышать свою квалификацию;
- регулярно, не реже 1 раза в полугодие, проводить сверку «Федерального списка экстремистских материалов» и электронного каталога библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов»;
- ежемесячно, в случае размещения новых источников в «Федеральном списке экстремистских материалов», производить их распечатку на бумажном носителе;
- результаты проверки фиксировать в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

7. Права и обязанности пользователей школьной библиотеки

7.1. Пользователи школьной 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 печатные издания;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях.