Принято	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
на заседании	на заседании	приказом учреждения
Управляющего Совета	педагогического	от «10 » ноября 2014 г
протокол №3	совета протокол №2	№ 344/1
от «04» ноября 2014 г	от «10» ноября 2014г	Директор ___ Е.В. Хиврич
Председатель ___ С.В. Геер		

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ ИЛИ ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ: ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (УЧЕБНИКИ, УЧЕБНЫЕ ПОСОБИЯ) МОУ «ЛИЦЕЙ №7 ИМЕНИШУРЫ КОЗУБ С. НОВОИВАНОВСКОГО»

1 . ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Библиотека является структурным подразделением МОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Новоивановского» (далее – ОО), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Цели библиотеки соотносятся с целями МОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Новоивановского» : формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, 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.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, законом РФ «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. ст. 35., постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом МОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Новоивановского».

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

1.5.Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса в МОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Новоивановского» - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям,

культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

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

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

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

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Новоивановского»:

– комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на книжной основе;

– пополняет фонд информационными ресурсами из сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

– аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (лучших рефератов обучающихся и др.);

– осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. Библиотека 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;

– обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся МОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Новоивановского»:

– создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

– 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;

– организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;

– содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков);

– руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня.

3.4. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников МОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Новоивановского»:

– 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;

– осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом.

3.5. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся МОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Новоивановского»:

– 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 БИБЛИОТЕКИ

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в МОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Новоивановского» обязательно. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу управления образованием Майского муниципального района.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами МОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Новоивановского», программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, школа обеспечивает библиотеку:

– гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

– 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 положениями СанПиН;

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

– ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

– библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Образовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, 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 директор ОО.

4.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. 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 читателей не производится;

– не менее одного раза в месяц - методического дня.

4.8. В целях в реализации на территории МОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Новоивановского» государственной политики по профилактике экстремизма, а также по минимизации и ликвидации последствий его проявлений создаётся комиссии по проверке экстремистских материалов в школьной библиотеке.

4.9. Комиссия является органом, осуществляющим на территории МОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Новоивановского» и школьной библиотеки контроль по профилактике экстремизма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

4.10. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федерального закона No114-ФЗ от 25.07.2002 года «О противодействии экстремистской деятельности», «Федеральным списком экстремистских материалов», постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением, а также решениями Комиссии.

4.11. Руководителем Комиссии является директор МОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Новоивановского» или лицо, осуществляющее обязанности директора (председатель Комиссии).

4.12. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

– принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации координации и деятельности администрации МОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Новоивановского» по профилактике экстремизма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за их исполнением;

– запрашивать, и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от администрации МОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Новоивановского» и должностных лиц;

– создавать рабочую группу для изучения вопросов, касающихся профилактики экстремизма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;

– привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и местного самоуправления района, а также представителей организаций и общественных объединений (по согласованию);

– вносить в установленном порядке предложения по вопросам, касающихся организации, координации и совершенствования деятельности МОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Новоивановского» по профилактике экстремизма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявления.

4.13. Комиссия осуществляет свою деятельность на бесплановой основе в соответствии с планом работы, утверждённым председателем Комиссии. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в год. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

4.14. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии.

4.15. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с её компетенцией, являются обязательными для субъектов противодействия экстремистской деятельности, представители которых входят в состав Комиссии.

4.16. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется за счет средств МОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Новоивановского».

5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии со штатным расписанием библиотекарем.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Новоивановского».

5.3. Библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции перед обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.

5.4. Библиотекарь назначается директором МОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Новоивановского», является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета .

5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору на утверждение следующие документы:

– положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

– планово-отчетную документацию (дневник библиотеки, суммарную книгу учета учебников, суммарную книгу учета художественной литературы).

5.6. Библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКАРЯ

6.1. Библиотекарь имеет право:

– самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Новоивановского» и настоящем положении;

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

– определять 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 школы, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

– иметь ежегодный трудовой оплачиваемый отпуск;

– быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

– повышать свою квалификацию в установленные сроки.

6.2. Библиотекарь обязан:

– обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами 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 общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

– совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

– обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение; обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;

– отчитываться в установленном порядке перед директором ОУ.

7. 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

– продлевать срок пользования документами;

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

– получать консультационную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

– участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

– обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МОУ «Лицей №7 имени Шуры Козуб с. Новоивановского».

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

– соблюдать правила пользования библиотекой;

– бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), 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 учебник (старшеклассники при подготовке к ЕГЭ);

– 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 общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

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

– перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

– документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

– читательский формуляр фиксирует дату 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 - 1 месяц;

– периодические издания, издания повышенного спроса - 15 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 образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором ОО и в присутствии сотрудника библиотеки;

– разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

– работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно- гигиеническим требованиям.

7.7. Правила пользования школьными учебниками.

– обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный из школьной библиотеки;

– учебники должны иметь дополнительную съемную обложку;

– обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

– в случае порчи или утери учебников обучающиеся должны возместить их новыми или равноценными по согласованию со школьной библиотекой.