



Белоярский район
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

УТВЕРЖДЕНО

приказом муниципального автономного
образовательного учреждения Белоярского района
«Средняя общеобразовательная школа
№ 3 г. Белоярский»
приказ № 1134 от 29.12.2017 г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Белоярского района
«Средняя общеобразовательная школа
№ 3 г. Белоярский»
(СОШ № 3 г. Белоярский)

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 9

г. Белоярский

О БИБЛИОТЕКЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе, обеспечивает право участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Цели библиотеки соотносятся с целями школы:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
- адаптация учащихся к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, стремления к межэтническому миру и согласию, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ и «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013), «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ, нормативными правовыми актами, Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Белоярский», настоящим Положением.

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

1.6. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения».

1.7. Порядок доступа к библиотечному фонду и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в правилах пользования библиотекой.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- обеспечение участникам образовательных отношений доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий;
- расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, не включенными в Федеральный список экстремистских материалов;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создаёт информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.);
- рекламирует читателям информационную продукцию;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание читателей:

- создаёт 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;

- исключает доступ обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов»;

-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 развитию критического мышления;

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 и проведению аттестации;

- осуществляет накопление педагогической информации, систематизацию по предметам, разделам и темам, организует доступ читателей к ней;

-удовлетворяет запросы читателей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

-консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

3.2. Заведующий библиотекой (библиотекарь) осуществляет сверку всех поступающих в библиотеку документов с Федеральным списком экстремистских материалов - по мере их по-

ступления, а также сверку библиотечного фонда (на любых носителях) с вышеуказанным Федеральным списком не реже 1 раза в месяц, в случае обнаружения экстремистских материалов составляет акт, изымает их из оборота библиотеки. Сохраняет Федеральный список экстремистских материалов со всеми последующими обновлениями на бумажном носителе.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. В структуру библиотеки входят: общий абонемент, читальный зал, абонемент обслуживания младших школьников (корпус №2), книгохранилище учебной литературы.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами муниципального автономного общеобразовательного учреждения Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Белоярский», программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги.

5. Пользователи библиотеки имеют право:

5.1. Получать бесплатно полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

5.2. Пользоваться бесплатно справочно - библиографическим аппаратом библиотеки.

5.3. Получать бесплатно консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

5.4. Получать бесплатно во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации, не включенные в Федеральный список экстремистских материалов;

5.5. Продлевать срок пользования документами.

5.6. Получать бесплатно тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

5.7. Получать бесплатно консультативную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

5.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

5.9. Пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу общеобразовательного учреждения и положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения.

5.10. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

6. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ БИБЛИОТЕКИ ОБЯЗАНЫ:

1. Соблюдать правила пользования.

2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

5. 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.

6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный экземпляр печатных и электронных изданий.

7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

8. Заменять печатные и электронные издания библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными.

9. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.
2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
2. Максимальные сроки пользования документами:
 - Учебники, методические пособия - учебный год.
 - Научно-популярная, познавательная, художественная литература -10 дней, можно продлить ещё 2 раза по 10 дней, при отсутствии спроса на издание.
 - Периодические издания, издания повышенного спроса – 1 день.
3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
4. В конце года учителя обязаны сдать методическую литературу в библиотеку.

9. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.