

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЭКСТЕРН ПЛЮС»**

143512 Московская область,
город Истра, поселок Огниково, дом 5

«РАССМОТРЕНО»
на педагогическом совете
ЧУ СОШ «Экстерн Плюс»
Протокол №2
от 28 августа 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

И. Общие положения

1. Настоящее Положение о библиотеке ЧУ СОШ «Экстерн Плюс» разработано в соответствии с Письмом Министерства образования РФ от 23.03.2004 г. № 14-51-70/13 « О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения».
2. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг предоставляемых библиотекой ЧУ СОШ «Экстерн Плюс» и условия их предоставления определяются в соответствии с Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ, на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу Министерства образования РФ от 24.08.2000г. № 2488), Приказа Министерства культуры РФ «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 8 октября 2012 года N 1077, данным Положением о библиотеке ЧУ СОШ и Правилами пользования библиотекой ЧУ СОШ (Приложение 1).
3. Библиотека является структурным подразделением ЧУ СОШ, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
4. Деятельность библиотеки ЧУ СОШ (далее - библиотека) регламентируется настоящим Положением, обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
5. Цели библиотеки соотносятся с целями ЧУ СОШ:
 - а) формирование личности и общей культуры обучающихся на основе усвоения обязательного минимума (федерального государственного образовательного стандарта) содержания общеобразовательных программ;
 - б) развитие индивидуальных способностей, положительной мотивации и умений в учебной деятельности;
 - в) развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств обучающихся;
 - г) адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
 - д) воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
 - е) формирование здорового образа жизни.
6. Библиотека ЧУ СОШ в своей деятельности реализует принцип приоритета прав детей и подростков, создает условия для реализации конституционного права юных граждан на свободный и равный доступ к информации, достижениям мировой культуры, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию личности.
7. Организация обслуживания участников образовательного процесса в библиотеке производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями (СанПин 2.2.2/2.4.1340-03 Гигиенические требования к ЭВМ и организации работы; СанПин 2.4.2.2821-10 Санитарно-эпидемиологические

требования к условиям и организации обучения в общеобразовательном учреждении. Приложение 2).

II. Основные задачи

10. Основными задачами библиотеки являются:

- а) обеспечение участников образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ЧУ СОШ на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- д) формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

11. Для реализации основных задач библиотека:

11.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- а) комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на всех носителях информации;
- б) пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- в) аккумулирует фонд документов, создаваемых в ЧУ СОШ (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- г) осуществляет размещение, организацию и хранение документов.

11.2. Создает информационную продукцию:

- а) осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- б) организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки, электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
- в) разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- г) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

11.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся в ЧУ СОШ:

- а) предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей пользователей;
- б) создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения;
- в) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией, содействует развитию критического мышления.
- г) оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

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

11.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- а) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- б) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- в) содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации педагогов;
- г) создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы ЧУ СОШ, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- д) организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- е) осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- ж) поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- з) способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

11.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- а) удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- б) консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- в) консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

12. Наличие укомплектованной библиотеки в ЧУ СОШ обязательно. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием Истринского района.

13. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебного фонда, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини-издательский комплекс, множительную технику и др.

14. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами ЧУ СОШ программами, проектами на следующий учебный год и планом работы библиотеки на текущий учебный год.

15. 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 ЧУ СОШ. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

16. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации процесса образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, ЧУ СОШ обеспечивает библиотеку:

- а) гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- б) необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по хранению фонда и по технике безопасности эксплуатации компьютеров в соответствии с положениями СанПин 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к ЭВМ и организации работы» (приложение 2);

- в) современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- г) ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- д) библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

17. ЧУ СОШ создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

18. 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 ЧУ СОШ.

19. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой и утверждается директором ЧУ СОШ в соответствии с правилами внутреннего распорядка ЧУ СОШ. 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 месяц - методического дня.

20. В целях обеспечения рационального и безопасного использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека ЧУ СОШ взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

V. Управление. Штаты

21. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор ЧУ СОШ.

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

23. Заведующий библиотекой назначается директором ЧУ СОШ, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета ЧУ СОШ.

24. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору ЧУ СОШ на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

25. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки, при наличии достаточного финансирования, могут вводиться должности: заведующий отделом (сектором), главный библиотекарь, главный библиограф, библиограф, медиаспециалист.

26. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

27. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

28. Трудовые отношения работников библиотеки и ЧУ СОШ регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности работников библиотеки

30. Работники библиотеки 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 ЧУ СОШ и Положении о библиотеке ЧУ СОШ;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой (Прил. 1) и Уставом ЧУ СОШ, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;
- е) вносить предложения директору ЧУ СОШ по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- ж) участвовать в управлении ЧУ СОШ;
- з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором или иными локальными нормативными актами;
- и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

31. Работники библиотек 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 утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ЧУ СОШ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) проводить проверку поступлений в фонд на наличие литературы экстремистского характера;
- з) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ЧУ СОШ;
- и) отчитываться в установленном порядке перед директором ЧУ СОШ;
- к) контролировать и исправлять работы фильтров на ПК во время работы обучающихся на них.
- л) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

32. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ЧУ СОШ.

33. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), 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 несет последний пользователь;
- е) расписываться по требованию сотрудника библиотеки в читательском формуляре за полученные документы (исключение: обучающиеся 1 - 4 классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования библиотекой;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

34. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся ЧУ СОШ в библиотеку производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников ЧУ СОШ, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту или пропуску ЧУ СОШ;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр (Приложение 3);
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и возврат их в библиотеку.

35. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами: учебники и учебные пособия - учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц; периодические издания и издания повышенного спроса - 7-15 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

36. Порядок пользования читальным залом:

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

37. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с личными носителями информации на библиотечном компьютере после предварительного тестирования их работником библиотеки;
- г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- д) работа с компьютером в помещении библиотеки производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям (в соответствии с СанПин 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к ЭВМ и организации работы»).