ПРИНЯТО на заседании Педагогического совета, протокол от 28.12.2016 № 2	СОГЛАСОВАНО с Советом родителей, протокол от 28.12.2016 № 1	УТВЕРЖДЕНО приказом МКОУ «Центр образования № 14» от 30.12.2016 № 152-д

Положение о библиотеке Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 14»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона «О библиотечном деле», на основании Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, СанПиН; на основании Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона от
29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. От 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательной организации: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания
гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, Указами и
распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов Тульской области, настоящим Положением.

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

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 14» и Правилами пользования библиотекой Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 14».

1.8. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 14» (далее – Учреждение) несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.9. 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 - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов.

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 в соответствии с требованиями ФГОС.

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

2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

3. Основные функции

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения, комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки, электронный каталог.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.

3.3.1.Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

3.3.2.Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.

3.3.3.Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС.

3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.4.1.Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

3.4.2. Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

3.4.3. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.

3.4.4.Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС.

3.5.1. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.

3.5.2. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4.Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки, реализующей ФГОС.

4.2. Структура библиотеки: абонемент, книгохранилище учебной литературы.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителем, Учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в Учреждении;
- необходимым помещением в соответствии с нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировальной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
-библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. 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 Учреждения.
4.7. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения.
4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека Учреждения взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций района.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием Учреждения.
5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения.
5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Учреждения, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.
5.4. Библиотекарь, назначается директором Учреждения.
5.6. Библиотекарь, разрабатывает и представляет руководителю Учреждения на утверждение следующие документы:
5.6.1.Положение о школьной библиотеке.
5.6.2. Правила пользования библиотекой.
5.6.3. Планово-отчетную документацию.
5.6.4. План работы на текущий год.
5.6.5. Анализ работы библиотеки по итогам года.
5.7. Трудовые отношения библиотекаря и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Библиотекарь имеет право:
6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке Учреждения.
6.1.2.Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры.
6.1.3.Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».
6.1.4.Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем Учреждения, и по согласованию с Советом Учреждения виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
6.1.5.Иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Учреждения или иными локальными нормативными актами.
6.1.6.Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
6.1.7.Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
6.2. Работник библиотеки обязан:
6.2.1.Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.
6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.
6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.
6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами

общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
6.2.5.В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки.
6.2.6. В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436- ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.
6.2.7. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.
6.2.8.Обеспечивать сохранность использования носителей информации, систематизацию, размещение и хранение.
6.2.9.Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения.
6.2.10.Отчитываться в установленном порядке перед руководителем Учреждения не реже 1 раза в год.
6.2.11.Повышать квалификацию.
7 Права и обязанности пользователей библиотеки
7.1. Пользователи библиотек имеют право:
7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.
7.1.5. Продлевать срок пользования документами.
7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие библиографические справки на основе фонда библиотеки.
7.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией нетрадиционных носителях при пользовании электронное и иное оборудование при условии компьютеризации.
7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Учреждения.
7.2. Пользователи библиотеки обязаны:
7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках.
7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
7.2.5.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; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
7.2.6.Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с правилами пользования библиотекой. За утрату несовершеннолетними

читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или иные законные представители.
7.2.7.Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Учреждении.
7.3. Порядок пользования библиотекой:
7.3.1. Запись обучающихся Учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников учреждения, родителей обучающихся - по паспорту.
7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
7.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
7.4. Порядок пользования абонементом:
7.4.1.Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год.
7.4.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней.
7.4.3. Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней.
7.4.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
7.4.5. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатью 6
шесть (лист.)

Директор
МКОУ «Центр образования № 14»

О.А. Трегубова