

**Положение
о школьной библиотеке
государственного учреждения Луганской Народной Республики
«Луганское общеобразовательное учреждение –
специализированная школа № 54 имени Алексея Ерёменко»**

1. Общие положения

1. Данное Положение разработано в соответствии с Уставом школы, действующим законодательством Луганской Народной Республики, иными нормативными актами.

1.1. Библиотека Государственного учреждения Луганской Народной Республики «Луганское общеобразовательное учреждение – специализированная школа № 54 имени Алексея Ерёменко» (далее – библиотека) участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки отражается в Уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательного учреждения.

1.3. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности учащихся 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.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности законами Главы Луганской Народной Республики, Министерства образования и науки Луганской Народной Республики, Уставом школы, Положением о библиотеке, утверждённым директором школы.

1.5. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Государственное учреждение Луганской Народной Республики «Луганское общеобразовательное учреждение – специализированная школа № 54 имени Алексея Ерёменко» (далее – школа) несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.6. 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 – учащимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) учащихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

1.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, развитии его творческого потенциала.

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

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

3. Основные функции

Для реализации основных задач школьная библиотека:

3.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- Учебниками и учебными пособиями в соответствии с утверждёнными перечнями учебных изданий, требованиями ГОС, образовательными программами образовательного учреждения.
- Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.
- Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, аккумулирует фонд документов, создаваемых в учреждении (публикаций и работ педагогов и др.).
- Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- Регулярно (1 раз в месяц) осуществляет проверку фонда на выявление экстремистских материалов.

3.2. Создает информационную продукцию:

- Организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: алфавитный каталог, картотеки, электронный каталог (при условии компьютеризации).
- Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.).
- Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- Создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности.
- 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, оказывает содействие в организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ГОС, содействует развитию критического мышления.
- Содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуговой деятельности учащихся.

3.4. 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.
- Содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации.
- Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам.
- Организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий.
- Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства учреждения по вопросам управления образовательным процессом.
- Поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).
- Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) учащихся:

- Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ГОС.
- Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.
- Консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура школьной библиотеки: абонемент, читальный зал, отдел учебников.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательными планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

4.3. Библиотека предоставляет библиотечно-информационные услуги.

- В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ГОС и в пределах средств, выделяемых вышестоящей организацией, школа обеспечивает библиотеку:
 - Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности.
 - Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами.
 - Ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.
 - Канцелярскими принадлежностями.
- 4.4. Школа создаёт условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.
- 4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт директор школы в соответствии с Уставом школы.
- 4.6. Режим работы библиотеки определяется директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.
- 4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений города.

5. Управление. Штаты

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с Уставом школы.
- 5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.
- 5.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, учащимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, Уставом школы.
- 5.4. Заведующий библиотекой назначается директором школы.
- 5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:
- положение о библиотеке;
 - правила пользования библиотекой;
 - структуру библиотеки, которая разрабатывается на основе объёмов работ, определённых положением о школьной библиотеке.
 - планово-отчётную документацию;
 - технологическую документацию.
- 5.6. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется Уставом школы.

5.7. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.

5.8. Трудовые отношения работников школьной библиотеки регулируются должностной инструкцией/трудовым договором.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники школьной библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о школьной библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утверждёнными директором школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;
- иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск и в соответствии с коллективным Договором между работниками и руководством образовательного учреждения и другими локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения;
- участвовать в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

6.2. Работники школьной библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами школьной библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых школьной библиотекой услуг;
- обеспечить организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утверждёнными перечнями учебных изданий, требованиями ГОС, образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы школьной библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и работой учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководством учреждения не реже 1 раза в год;
- повышать квалификацию.

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 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 нетрадиционных носителях при пользовании электронным или иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации школы.

7.2 . Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), 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 школьной библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

- запись учащихся учреждения в школьную библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) учащихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей школьной 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 не более пяти документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – 1 учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 7 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.

7.5. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- разрешается работа за персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Директор

Паламарчук Н.С.