

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 общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

1.8. Общеобразовательное 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, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

1.10. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью:

1.10.1. Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

1.10.2. Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

1.10.3. Не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

1.10.4. Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения

1.10.5. Не допускаются публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.

1.10.6. Не допускается наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

1.10.7. Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

1.10.8. Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Библиотека МБОУ «СОШ №98» ставит перед собой следующие задачи:

- 2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - 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); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); 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.
- 2.5. Проведение сверки библиотечного фонда и поступающей литературы в образовательные учреждения с Федеральным списком экстремистских материалов с целью запрета издания и распространения печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».
- 2.6. Осуществление контроля по запрету использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях (бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD, DVD диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях), включенных в Федеральном списке экстремистских материалов.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях в соответствии с образовательными программами;
- организует подписку периодических печатных изданий;
- организация и расстановка фонда;
- заказ, оформление учебников и контроль за их состоянием;
- исключение из библиотечного фонда, перераспределение непрофильной литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;
- обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронный каталог;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС ООО.

3.2. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;

- прививает обучающимся навыки поиска и использования информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, знаний и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку, возникающую в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- обеспечивает организацию помощи в проведении общешкольных мероприятий, проведению творческих конкурсов;
- обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятное условие для обслуживания читателей.

3.3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание административных и педагогических работников;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся, педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует созданию условий для самообразования и профессионального образования;
- осуществляет информирование пользователей библиотеки (дни информации, обзоры новых поступлений).

3.4. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей учащихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3.5 Библиотека способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, по профилактике экстремистской деятельности.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, книжное хранилище, компьютерную зону, с доступом в сеть Интернет.

4.2. Библиотека проводит обслуживание, которое осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательной программой школы, планом работы библиотечно-информационного центра.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новый ФГОС ООО и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

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

4.4. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Режим работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Последний четверг каждого месяца в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с другими библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

5.1. Управление библиотеки осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом общеобразовательного учреждения.

5.2. Контроль за деятельностью библиотеки осуществляет директор школы, который утверждает планы и отчеты о работе. Руководитель библиотеки несет ответственность за все стороны деятельности и в первую очередь за систематичность комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет руководителем структурного подразделения, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом общеобразовательного учреждения.

5.4. Руководитель структурного подразделения библиотеки назначается руководителем общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.6. Руководитель библиотеки разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- а) Положение о библиотеке,
- б) Правила пользования библиотекой;
- в) Планово-отчетную документацию.

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его Уставом.

5.8. 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.

5.9. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются ТК и законодательством Российской Федерации о труде.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с настоящим Положением;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- привлекать инженера - электроника для организации бесперебойной работы компьютерной техники и доступа в сеть Интернет;
- давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- организовать работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда;
- составлять каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы;
- обслуживать обучающихся и работников школы на абонементе и в читальном зале, организовывать и проводить связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги);
- осуществлять подбор литературы по заявкам читателей;
- вести учет работы библиотеки и представлять установленную отчетность;
- принимать книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и вести соответствующий учет, участвовать в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы;
- принимать в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостатками, утратой или порчей книг;
- устанавливать и поддерживать связи с другими библиотеками, организовывать межбиблиотечный обмен;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки (библиотечным фондом, сетью Интернет);
- оформлять подписку школы на периодические издания, контролировать их доставку;
- принимать меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием;
- организовывать читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия;
- обеспечить включение обучающихся школы во внеклассные мероприятия;
- соблюдать правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следить за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы.
- не допускать распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, проводить 4 раза в год (сентябрь, декабрь, март, июнь) проверку фонда на предмет содержания литературы экстремистского толка.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемой центром услугах;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом;
- 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;
- использовать компьютерную технику, доступ в сеть Интернет.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати и другим документам на различных носителях, оборудованию;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- возвращать печатную литературу, цифровые носители в библиотеку школы в установленные сроки; 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);
- полностью рассчитываться с библиотечно-информационным центром по истечении срока обучения или работы в школе.

8. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРОМ

- 8.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки.
- 8.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 8.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.
- 8.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
- 8.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.