

СОГЛАСОВАНО
Советом школы

протокол от
31.08.2018 г. года №1

ПРИНЯТО
педагогическим
советом школы

протокол от
31.08.2018 г. года №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом по МАОУ СОШ 3 УИОП
г. Усинска от 31.08.2018 г. № 426

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 3 с углубленным изучением
отдельных предметов» г. Усинска

I. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Усинска (далее - школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», а также иными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми в области библиотечного дела. Деятельность библиотеки отражается в уставе школы.
3. В настоящем Положении используются следующие понятия:
документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;
пользователь - физическое, пользующееся услугами Библиотеки;
требование на документ - бланк, содержащий необходимые сведения о запрашиваемом документе и пользователе, используется для поиска документа в фондах Библиотеки и выдачи его пользователю;
запись (регистрация) в Библиотеку - оформление права пользования Библиотекой включает: ознакомление Пользователя с Правилами; заполнение регистрационной анкеты в электронной базе данных пользователей Библиотеки;
перерегистрация пользователей - ежегодная регистрация пользователей, позволяющая уточнить количество, состав пользователей, внести новые сведения в регистрационную анкету.
4. Цели библиотеки соотносятся с целями школы:
 - а) формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе;
 - б) создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.
5. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

Основными задачами школьной библиотеки являются:

- а) обеспечение участникам образовательного процесса 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;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, 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, формирование комфортной библиотечной среды.
- д) формирование информационной культуры личности учащихся;
- е) повышение функционального значения информации и информационной культуры в жизни учащихся и современном обществе.

III. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
 - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных носителях информации;
 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- б) создает информационную продукцию:
 - осуществляет аналитическую переработку информации;
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:
 - 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;
- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - организует доступ к педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
 - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) учащихся:
 - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.
 - информационно-библиографическое обеспечение учебно-воспитательного процесса.
 - развитие творческого потенциала личности школьника средствами приобщения к чтению показывая на библиотечных уроках, мероприятиях привлекательность имиджа читающего человека;
 - предоставление возможности преодоления информационных барьеров, свободную ориентацию в информационной среде;
 - помощь в проектной деятельности учащихся по программе ФГОС;
 - развивать поисковые и исследовательские навыки, навыки самостоятельной оценки процесса и результата проекта.

IV. Организация деятельности

1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников.
2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:
 - а) финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
 - б) необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;
 - в) телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - г) ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - д) библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
5. 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 заведующий библиотекой.
6. Режим работы школьной библиотеки определяется директором школы.

V. Управление

1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.
2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

3. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными должностными инструкциями, трудовым договором и уставом школы.
4. Заведующий библиотекой назначается директором школы, является членом администрации школы и входит в состав педагогического совета школы.
5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:
 - а) Положение о библиотеке, Правила пользования учебниками и учебными пособиями;
 - б) планово-отчетную документацию;
 - в) бухгалтерскую документацию.
6. Трудовые отношения работников школьной библиотеки средней школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности работников

1. Работники школьной 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 школы и настоящем положении;
 - б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
 - в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
 - г) изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
 - д) быть представленными к различным формам поощрения;
 - ж) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
2. 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 образовательными программами школы, 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) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
 - з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
 - и) повышать квалификацию.

VII. Запись пользователей

1. Запись в школьную библиотеку учащихся производится классным руководителем по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.
2. При записи в школьную библиотеку пользователь:

- а) знакомится с настоящим Положением и Правилами пользования учебниками и учебными пособиями;
 - б) подтверждает свое согласие с Положением и Правилами подписью;
 - в) сообщает для регистрации в электронной базе данных пользователей Библиотеки основные сведения: фамилию, имя, отчество; пол; год рождения; паспортные данные; регистрацию по месту жительства и временную регистрацию по месту пребывания; телефон;
3. Сведения, сообщенные пользователем при заполнении регистрационных документов, строго конфиденциальны. Библиотека использует сведения о пользователях только в целях обслуживания пользователей в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных".
4. При перемене места жительства, места пребывания, изменении фамилии, имени и отчества, пользователь обязан поставить в известность библиотеку.
5. Перерегистрация пользователей проводится ежегодно.

VIII. Права и обязанности пользователей

1. Пользователи библиотеки имеют право:
- а) получать документы из фондов Библиотеки (абонемент) для пользования вне помещений Библиотеки;
 - б) получать документы из фондов Библиотеки для пользования в читальных залах Библиотеки;
 - в) получать копии фрагментов документов из фондов Библиотеки на условиях договора электронной доставки документов в соответствии с законодательством РФ;
 - г) пользоваться справочной службой Библиотеки;
 - д) пользоваться основными бесплатными услугами Библиотеки, а также дополнительными услугами, предоставляемыми Библиотекой на платной основе;
 - е) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - ж) получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и других информационных ресурсов Библиотеки;
 - з) осуществлять поиск в базах данных, предоставляемых Библиотекой пользователям;
 - и) пользоваться компьютерами и другой техникой, специально установленной в Библиотеке для пользователей;
 - к) посещать и участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой для пользователей;
 - л) вносить в Библиотеку и пользоваться личными документами;
 - м) высказывать в устной или письменной форме претензии, замечания, предложения по работе Библиотеки.
2. Пользователи библиотеки обязаны:
- а) ознакомиться с настоящим Положением при записи в Библиотеку;
 - б) соблюдать настоящее Положение;
 - в) пользоваться документами, полученными из фондов читальных залов Библиотеки, только в специально предназначенных для этого помещениях Библиотеки на оборудованных читательских местах;
 - г) бережно относиться к документам, полученным из фондов Библиотеки, и возвращать их в установленные Библиотекой сроки;
 - д) при получении документов тщательно просматривать их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом сотруднику Библиотеки;

- е) бережно относиться к интерьеру помещений, техническим средствам и инженерным коммуникациям, имуществу Библиотеки;
- ж) соблюдать общественный порядок в помещениях Библиотеки, способствовать соблюдению порядка другими пользователями;
- з) соблюдать режим работы Библиотеки, порядок и тишину в помещениях; оставлять в гардеробе верхнюю одежду, головные уборы, сумки, превышающие размер 20х30 см., непрозрачные полиэтиленовые пакеты;
- и) в случае отказа от услуг Библиотеки пользователь обязан вернуть в Библиотеку все числящиеся за ним документы.

3. Пользователю не разрешается:

- а) выносить из Библиотеки без соответствующего разрешения документы, принадлежащие Библиотеке;
- б) портить (вырезать, вырывать страницы, делать пометки, подчеркивать, загибать страницы, калькировать и т.п.) произведения печати и другие документы из фондов Библиотеки;
- в) создавать копии с выданных на дом во временное пользование компакт-дисков, а также передавать их третьим лицам или совершать иные действия с целью извлечения выгоды;
- г) вынимать карточки и разделители из каталогов, делать на них пометки, нарушать порядок расстановки карточек в каталогах и нарушать порядок расстановки ящиков в каталогах;
- д) приносить в Библиотеку и пользоваться средствами оргтехники, не принадлежащими Библиотеке (сканеры, факсы, портативные копиры и др.);
- и) без разрешения заведующего библиотекой использовать видеотехнику и аудиотехнику, а также производить фото-, видео- и кино съемку;
- к) заходить в служебные помещения Библиотеки;
- л) пользоваться служебными телефонами, каталогами, картотеками, компьютерами без разрешения сотрудников Библиотеки;
- м) пользоваться сотовой телефонной связью в зонах обслуживания пользователей;
- н) распространять без разрешения администрации Библиотеки объявления, плакаты и другую продукцию рекламного содержания;
- о) проводить в Библиотеке без согласования с заведующей библиотекой экскурсии, занятия, лекции;
- п) посещать Библиотеку в грязной, пачкающей одежде, в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- р) вносить и употреблять в зонах обслуживания пользователей продукты питания и напитки;
- с) курить и распивать спиртные напитки в помещениях Библиотеки;
- т) приносить в помещения Библиотеки оружие, взрывоопасные и огнеопасные вещества и предметы;
- ч) вносить в Библиотеку велосипеды, а также приводить животных.

6. В случае утери или порчи документов, принадлежащих Библиотеке, Пользователь обязан заменить их равноценными документами, если невозможно произвести равноценную замену, то Пользователь обязан возместить ущерб, причиненный Библиотеке, в размере стоимости утраченных документов в соответствии и на условиях определенных действующим гражданским законодательством.

7. При определении стоимости документа за основу принимается его первоначальная цена (по учетной документации) с применением всех установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов.

8. Под порчей понимается любое изменение внешнего вида, целостности и внутреннего состояния документов.

9. Пользователи, нарушившие настоящее Положение и причинившие ущерб Библиотеке, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Республики Коми.

10. Библиотека имеет право вводить ограничения на возможность выдачи документов, имеющих особую ценность или плохую степень сохранности.

11. Библиотека обязана:

а) соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями Библиотеки в соответствии с Федеральным законом РФ «О персональных данных»;

б) обеспечивать реализацию прав пользователей Библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Коми и настоящим Положением;

в) осуществлять учет, хранение и использование документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;

г) создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда Библиотеки;

д) осуществлять справочно-библиографическое и информационное обеспечение пользователей, используя последние достижения в области информационных технологий;

е) бесплатно обеспечивать консультационную помощь пользователям Библиотеки в поиске и выборе источников информации;

ж) предоставлять пользователям возможность работать со справочно-поисковым аппаратом и осуществлять поиск в базах данных, предоставляемых Библиотекой;

з) предоставлять информацию обо всех видах услуг, предоставляемых Библиотекой;

информировать об изменениях в режиме работы Библиотеки и порядке обслуживания путем размещения объявлений в помещениях Библиотеки;

и) обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей, необходимые удобства и комфорт в помещениях Библиотеки;

к) обеспечивать безопасность пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций;

л) информировать об изменениях и дополнениях вносимых в настоящее Положение путем размещения объявлений в помещениях Библиотеки.

IX. Правила пользования абонементом

1. Абонемент - отдел Библиотеки, осуществляющие выдачу документов во временное пользование вне помещений Библиотеки.

2. Пользователь вправе предъявлять заполненное требование на документ дежурному библиотекаря либо самостоятельно осуществить поиск документов в фондах открытого доступа.

3. Пользователь может получить на абонементе одновременно на дом не более 10 экземпляров книг и 10 экземпляров журналов на срок 30 календарных дней.

4. Срок пользования изданиями повышенного спроса устанавливается заведующей библиотекой.

5. Пользователь имеет право продлить срок пользования документом, если на этот документ нет спроса со стороны других пользователей.

6. Продление срока пользования документом производится один раз после истечения основного срока.

7. Продление осуществляется на 15 дней.

8. Продление может производиться при приходе пользователя в библиотеку, а также по телефону или интернету.

Х. Правила пользования читальным залом

1. Читальный зал - отдел Библиотеки, которые осуществляют обслуживание пользователей документами из фондов Библиотеки для пользования в специально оборудованных залах.
2. При заказе документов в читальном зале Пользователи предъявляют требование на документ.
3. Количество документов, выдаваемых в течение дня, не ограничивается.
4. Документы из фонда редких и ценных изданий выдаются только для пользования в читальных залах Библиотеки.
5. Документы из фонда редких и ценных изданий не подлежат ксерокопированию и сканированию.
6. Пользователь обязан сдать полученные документы за 15 минут до завершения работы Библиотеки.
7. Выносить документы из фондов читальных залов за пределы помещений Библиотеки запрещено.

XI. Правила компьютерным местом

1. Компьютерные места в Библиотеке предоставляются пользователям, ознакомившимся с данными Правилами.
 2. Доступ к компьютерному месту предоставляется пользователям бесплатно.
 3. Пользователям предоставляется возможность самостоятельно работать с электронными ресурсами Библиотеки, информационными ресурсами Интернет, с текстовыми и графическими документами, используя пакет Microsoft Office.
 4. Компьютеры, установленные в Библиотеке, предназначены для работы пользователей в строгом соответствии с образовательными задачами школы.
 5. Пользователи должны соблюдать очередность доступа к компьютерам и установленное для работы на компьютере время.
 6. Работа с внешними электронными носителями пользователей производится только после проверки на наличие вирусов и уничтожения вирусов при их обнаружении.
 7. Пользователь во время сеанса работы осуществляет копирование информации в специально предусмотренную для этого папку на компьютерном месте для последующей печати и сохранения на внешние электронные носители. Длительное хранение информации в данной папке не предусмотрено. По окончании сеанса работы, сохранения на внешний электронный носитель пользователя или печати, информация удаляется.
 8. Сохранение на внешние электронные носители, печать выбранной пользователем в электронных ресурсах информации, производится только сотрудником Библиотеки.
- Включение и выключение компьютеров, настройка, подключение внешних и внутренних устройств, производятся только сотрудниками Библиотеки.
- В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь должен немедленно обратиться к сотрудникам Библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить неисправность.
- Пользователям не разрешается:
- а) устанавливать, удалять компоненты операционной системы и другого установленного программного обеспечения;
 - б) изменять программные или аппаратные конфигурации;
 - в) изменять, удалять, устанавливать любые настройки в программах, установленных на компьютере;

г) самостоятельно подключать собственные сменные внешние носители информации, пользоваться ими без проверки на наличие вирусов, распространять вирусы через компьютеры Библиотеки;

д) разбирать корпус компьютера и любых внешних устройств, подключенных к нему;

е) отсоединять мышь, клавиатуру, сетевой провод, провод питания и любые другие внешние устройства;

ж) самостоятельно включать и выключать компьютеры, производить перезагрузку, пользоваться принтером;

з) заряжать плееры, телефоны, ноутбуки, фотоаппараты и др. устройства от USB-портов компьютера и через сетевые розетки;

и) производить массовую рассылку электронной почты;

к) загружать видео, аудио файлы, дистрибутивы любых программ, запускать онлайн-игры, онлайн-фильмы, онлайн-радио, онлайн-телевидение;

л) загружать и просматривать сайты порнографического характера и материалы, содержащие пропаганду насилия, терроризма;

м) совершать действия, противоречащие законодательству РФ в сфере информации и информатизации;

н) находиться за одним рабочим местом более чем двум пользователям;

о) за нарушение или не соблюдение настоящих Правил, пользователь лишается права пользования компьютерным местом.

9. Библиотека не несет ответственность:

а) за информацию, представляемую пользователям в Интернет;

б) за действия пользователя в отношении третьих лиц, совершенные при использовании оборудования Библиотеки.

XII. Заключительные положения

1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы.

2. Проект данного Положения проходит согласование с Советом школы и утверждается директором школы.

3. Настоящее Положение не ограничено сроком действия, вводится в действие и отменяется приказом директора школы.

Верно. Директор Н.В. Акулова