

ПРИНЯТО:
Протокол заседания
Художественно-педагогического совета
ГБУСОШДО г. Москвы «Класс-Центр»
№ 1 от 26.08.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУСОШДО г. Москвы
«Класс-Центр»
С. З. Казарновский
01.09.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ГБУСОШДО г. МОСКВЫ «КЛАСС-ЦЕНТР»

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа с дополнительным образованием г. Москвы «Класс-Центр» (далее – ГБУСОШДО «Класс-Центр»), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами и осуществляющим руководство образовательной деятельностью в сфере формирования информационной культуры учащихся.
- 1.2. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
- 1.3. Цели библиотеки ГБУСОШДО «Класс-Центр» соотносятся с целями ГБУСОШДО «Класс-Центр»: формирование общей культуры личности обучающихся, 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 федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, Уставом ГБУСОШДО «Класс-Центр», настоящим Положением.
- 1.5. Настоящее Положение определяет порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления
- 1.6. ГБУСОШДО «Класс-Центр» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

- 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 ГБУСОШДО «Класс-Центр» на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации, т.е. воспитание информационной культуры учащихся;
- 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 библиотека ГБУСОШДО «Класс-Центр»

3.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов ГБУСОШДО «Класс-Центр», лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

3.3. разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

3.4. обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- 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, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

3.6. 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;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки включает следующие отделы:

- абонемент,
- читальный зал;
- отдел учебников,
- фонд

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами ГБУСОШДО «Класс-Центр» программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. 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 ГБУСОШДО «Класс-Центр».

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, ГБУСОШДО «Класс-Центр» обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. ГБУСОШДО «Класс-Центр» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка ГБУСОШДО «Класс-Центр».

5. Управление. Штаты

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель ГБУСОШДО «Класс-Центр»;

5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем ГБУСОШДО «Класс-Центр», обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки

5.3. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем ГБУСОШДО «Класс-Центр», является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета ГБУСОШДО «Класс-Центр»;

6. Деятельность библиотеки по предотвращению распространения экстремистских материалов

6.1. В целях предотвращения распространения экстремистских материалов деятельность библиотеки ГБУСОШДО «Класс-Центр» должна осуществляться в соответствии со следующими Федеральными Законами:

- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»

- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию».

- 6.2. В библиотеке запрещается хранение и распространение печатных, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»
- 6.3. Контроль имеющегося фонда и вновь поступающих документов осуществляется на основе Федерального списка экстремистских материалов, публикуемого в официальном периодическом издании «Российская газета», а также на сайте Министерства юстиции РФ
- 6.4. Вновь поступающие в библиотеку документы обязательно сверяются с «Федеральным списком экстремистских материалов». В случае обнаружения документов в указанном списке, они не принимаются в фонд библиотеки ГБУСОШДО г.Москвы «Класс-Центр», оформляется акт об уничтожении указанных документов.
- 6.5. Имеющиеся в фонде библиотеки документы не реже 1 раза в 6 месяцев сверяются с регулярно обновляемым Федеральным списком экстремистских материалов. При обнаружении в фонде библиотеки материалов, включенных в указанный список, они изымаются из фонда, оформляются акты о списании и уничтожении исключенной из библиотеки литературы. Результаты проверки фонда фиксируются в «Журнале сверки с Федеральным списком экстремистских материалов»
- 6.6. Ответственность за своевременную проверку фондов на наличие экстремистских материалов несет заведующий библиотекой ГБУСОШДО «Класс-Центр».

7. Права и обязанности библиотеки

7.1. Библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда
- вносить предложения руководителю ГБУСОШДО «Класс-Центр» 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).
- участвовать в управлении ГБУСОШДО «Класс-Центр» в порядке, определяемом Уставом

7.2. Библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки
- обеспечить защиту пользователей библиотеки от экстремистских материалов
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ГБУСОШДО «Класс-Центр» интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ГБУСОШДО «Класс-Центр»;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем ГБУСОШДО «Класс-Центр»

- повышать квалификацию.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), 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 библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ГБУСОШДО «Класс-Центр».

9. Порядок пользования библиотекой:

9.1. запись обучающихся ГБУСОШДО «Класс-Центр» в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников ГБУСОШДО «Класс-Центр», родителей (иных законных представителей) обучающихся — по библиотеки производится паспорту;

9.2. перерегистрация пользователей проводится ежегодно;

9.3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

9.4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

9.5. Пользователи обязаны вернуть документы, взятые в библиотеки в установленный срок.

9.6. Пользователи обязаны бережно обращаться с документами библиотеки.

9.7. В случае утери, либо порчи документов, полученных в библиотеке, пользователь (его родители, законные представители) обязаны возместить утраченный документ аналогичным документом.

9.8. Запрещено выносить из библиотеки документы, которые могут использоваться только в читальном зале.