

«ПРИНЯТО»

на заседании Педагогического совета
МАОУ «ООШ с. Степное»
Протокол № 11 от 28.06 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ «ООШ с. Степное»
В.Н. Корниенко
Приказ № 44 от 01.07 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа с. Степное» Энгельсского муниципального района Саратовской области

«СОГЛАСОВАНО»

на заседании Совета
родителей

Протокол № 3

от 28.06 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Библиотека (далее – школьная библиотека) руководствуется в своей деятельности Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" и "О библиотечном деле", Указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, решениями Министерства образования РФ, законами Саратовской области, нормативными правовыми актами (в т.ч. регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек), Уставом школы.

1.2. Деятельность школьной библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.3. Школьная библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, обладает фондом литературы, которая предоставляется во временное пользование читателям. Школьная библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.4. Школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, педагогов и других работников общеобразовательного учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.5. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, 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.

1.6. Деятельность школьной 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 данным Положением и Правилами пользования школьной библиотекой.

1.8. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания школьной библиотеки.

1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

Основными задачами школьной библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (СД-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 школьной 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 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;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую 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.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- 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.

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 общеобразовательного 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 школы по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

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

- 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 обучающихся.

3.6. Обеспечивает бесплатной учебной литературой в рамках имеющегося библиотечного фонда.

3.7. Обслуживает читателей на абонементе.

- 3.8. Обслуживает читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.
- 3.9. Ведет необходимую документацию по учёту библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.10. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, литературных вечеров и викторин).
- 3.11. Повышает квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
- 3.12. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.
- 3.13. Участвует в работе методического объединения школьных библиотекарей.
- 3.14. Изучает состояние читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.15. Осуществляет контроль и исключает из библиотечного фонда непрофильной и излишней литературы в соответствии с действующими нормативами.
- 3.16. Систематически информирует читателей о деятельности школьной библиотеки.
- 3.17. Формирует библиотечный актив, привлекает читателей (в т.ч. обучающихся) к управлению школьной библиотекой.
- 3.18. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 3.19. Организует работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно - воспитательным планом образовательного учреждения, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
- 4.3. В целях обеспечения модернизации школьной библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательное учреждение обеспечивает школьную библиотеку:
- гарантированным финансированием комплектования библиотечно- информационных ресурсов;
 - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой школьной 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;
 - телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования школьной библиотеки;
 - канцелярскими принадлежностями.
- 4.4. Образовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьной библиотеки.
- 4.7 Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. При определении режима работы школьной библиотеки предусматривается выделение:
- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри-библиотечной работы;
 - одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание читателей не производится;
 - не менее одного раза в месяц — день методической работы.
- 4.8. Классные руководители 1 – 9 классов участвуют в выдаче фондируемых учебников обучающимся и организуют их возврат в школьную библиотеку по окончании учебного года.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор образовательного учреждения.

5.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором образовательного учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.4. Библиотекарь назначается директором образовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;
- б) график режима работы школьной библиотеки;
- в) заявки на учебную литературу;
- г) планово-отчетную документацию.

5.6. Комплектование штата школьной библиотеки осуществляется в соответствии со штатным расписанием образовательного учреждения.

5.7. Работник школьной библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.8. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и образовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации.

6. Права и обязанности работников

Работник школьной библиотеки имеет право:

6.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и в данном Положении.

6.2. Разрабатывать Правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

6.3. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

6.4. Рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов.

6.5. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

6.6. Быть представленными к различным формам поощрения.

6.7. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Работник школьной библиотеки обязан:

6.8. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами школьной библиотеки.

6.9. Информировать пользователей о видах предоставляемых школьной библиотекой услуг;

6.10. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.

6.11. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и

запросами всех перечисленных выше категорий пользователей.

6.12. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

6.13. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

6.14. Обеспечивать режим работы школьной библиотеки.

6.15. Отчитываться в установленном порядке перед директором школы.

6.16. Повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей школьной библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

7.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах.

7.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом школьной библиотеки.

7.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

7.4. Получать во временное пользование на абонементе печатные издания и другие источники информации.

7.5. Продлевать срок пользования документами.

7.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда школьной библиотеки.

7.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой.

7.8. Получать учебную литературу во временное пользование в рамках имеющегося библиотечного фонда.

7.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации образовательного учреждения.

Пользователи школьной библиотеки обязаны:

7.10. Соблюдать Правила пользования школьной библиотекой;

7.11. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

7.12. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе школьной библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

7.13. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении школьной библиотеки;

7.14. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника школьной библиотеки.

7.15. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-2 классов).

7.16. Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки.

7.17. При выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в школьную библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

Порядок пользования школьной библиотекой:

7.18. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке; родителей (законных представителей) обучающихся – по документу, удостоверяющему личность.

7.19. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.

7.20. Документом, подтверждающим право пользования школьной библиотекой, является читательский формуляр.

7.21. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда школьной библиотеки и их возвращения в школьную библиотеку.

Порядок пользования абонементом:

7.22. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

7.23. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия — на срок изучения предмета;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней.

7.24. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования читальным залом:

7.25. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

7.26. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

7.27. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника школьной библиотеки.

7.28. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

7.29. При работе в сети Интернет пользователь руководствуется Положением о работе в сети Интернет педагогических работников и обучающихся.

7.30. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.