

Принято
Советом Учреждения
протокол
от 27.08.2021г.№1

Утверждено приказом директора
МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа № 9» от 28.08.2021г. № 254

Положение о библиотеке МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №9»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «О библиотечном деле», Уставом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9» (далее—Учреждение).

1.2 Библиотека является структурным подразделением Учреждения, располагающим организованным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование участникам образовательных отношений (учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям учащихся) в целях обеспечения права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3.Библиотека руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации об образовании и библиотечном деле, Уставом Учреждения, приказами директора, настоящим положением.

1.4.Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5.Порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением.

1.6. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

1.7.Организация деятельности библиотеки производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2.Цели и задачи деятельности библиотеки

2.1. Цели деятельности библиотеки соотносятся с целями Учреждения: формирование общей культуры личности учащихся на основе освоения образовательной программы начального общего, основного общего, среднего

общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения основных профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательных отношений - учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) учащихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио-и видео кассет), цифровом (CD-диски), 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.

3. Функции библиотеки

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов: 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, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.); осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) 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.);

в) обеспечивает информирование пользователей об библиотечно-информационной продукции;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся: предоставляет информационные ресурсы на различных

носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей; создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности; способствует развитию навыков самообучения; 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 школы в организации образовательной деятельности и досуга учащихся;

д) 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; способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

е) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (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.

4. Пользование библиотечно-информационными ресурсами

4.1. Учащимся, осваивающим образовательные программы, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы.

4.2. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, печатными и электронными образовательными и информационными ресурсами осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Республики Хакасия.

4.3. Пользование учебниками и учебными пособиями учащимися, осваивающими учебные предметы, курсы за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном Учреждением.

5. Организация деятельности библиотеки

5.1 Наличие укомплектованной библиотеки в Учреждении обязательно.

5.2 Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини-издательский комплекс, множительную технику и др.

5.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

5.4. Благотворительная 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 Учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально -технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

5.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, Учреждение обеспечивает библиотеку: гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов; 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 требованиями СанПиН; 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.

5.6. Учреждение создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Учреждения в соответствии с Уставом.

5.8. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутробиблиотечной работы.

5.9. В целях обеспечения рационального использования библиотечно-информационных ресурсов в работе с учащимися библиотека Учреждения

взаимодействует с библиотеками других общеобразовательных организаций, государственными и муниципальными библиотеками.

6. Управление. Штаты

6.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения.

6.2. Библиотекарь назначается директором Учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета Учреждения.

6.3. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору Учреждения на утверждение следующие документы: Положение о библиотеке; планово-отчетную документацию; технологическую документацию.

6.4. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) или среднее общее образование без предъявлений к стажу работы.

6.5. Библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется библиотекарем только на добровольной основе.

6.6. Трудовые отношения библиотекаря и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

7.2 Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1- 4 классов);

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

з) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

7.3 Порядок пользования библиотекой:

а) запись учащихся Учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников, родителей (законных представителей) учащихся - по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4 Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия - учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц; периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером пользователей производится по графику, утвержденному директором, и в присутствии библиотекаря;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотекарю; запрещается самостоятельное обращение к ресурсам Интернета;

г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.