

ПРИНЯТО

решением Совета Учреждения
№ 3 от 21.04.2012



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Школа № 9»
Ханьжина Т.В. Ханьжина
Приказ от 23.05.2018 № 186

Положение

о школьной библиотеке

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 9»

1. Общие положения

1.1. Школьная библиотека (далее – библиотека) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 9» (далее – Учреждение) является структурным подразделением Учреждения, участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Цели деятельности библиотеки соотносятся с целями и задачами Учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся и достижения ими результатов освоения основных образовательных программ, установленных федеральными государственными образовательными стандартами, адаптация обучающихся 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, формированием потребности в здоровом образе жизни.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального органа управления образованием, Уставом Учреждения, Положением о школьной библиотеке.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке.

1.5. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса.

1.6. Обслуживание участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и охраны труда, противопожарными, санитарно-эпидемиологическими нормативами.

2. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса (обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся

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 школы на различных носителях: бумажных (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровых (диски, электронные учебники и книги), иных носителях, доступа к сети Интернет;

2.2. Развитие общей культуры 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 модернизации библиотечно-информационного процесса, формирование комфортной и безопасной библиотечной среды.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

– комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными изданиями на традиционных и иных носителях информации;

– пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

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;

– составляет рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);

– обеспечивает информирование пользователей о новой информационной продукции;

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

– организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений, навыков и способов деятельности с книгой и другой информацией;

– оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с образованием и здоровьем обучающихся;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых образовательных технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, прохождению аттестации на квалификационные категории;
- создает банк педагогической информации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметным областям, разделам и темам учебных курсов;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- 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 образованию обучающихся;
- информирует о состоянии фонда учебных изданий.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. В структуру библиотеки входят абонемент, читальный зал, отдел учебных и методических изданий по предметным областям.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами и годовым планом работы библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Учреждение обеспечивает библиотеку:

- мероприятиями по комплектованию библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности и требованиями СанПиН;
- компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечным оборудованием и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Ответственность за своевременность 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 директор Учреждения в соответствии с Уставом.

4.5. Библиотечный фонд формируется из учебных, художественных, научно-популярных и периодических массовых изданий на бумажных и электронных носителях, не включенных в Федеральный список экстремистских материалов и не содержащих какой-либо информации, негативно влияющей на обучающихся.

4.6. Режим работы библиотеки определяется директором Учреждения в соответствии с режимом работы Учреждения.

5. Управление библиотекой

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

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения.

5.3. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения.

5.4. Педагог-библиотекарь входит в состав педагогического совета Учреждения.

5.5. Педагог-библиотекарь ведет необходимую документацию библиотеки.

5.6. Трудовые отношения работников библиотеки и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации.

6. Права и обязанности работника библиотеки

6.1. Работник библиотеки (педагог-библиотекарь) имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о школьной библиотеке;
- проводить в установленном в Учреждении порядке библиотечные занятия, тематические уроки и кружки общения, библиотечно-библиографических знаний, читательской и информационной культуры;
- рекомендовать пользователям библиотеки информационные источники;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций и союзов;
- участвовать в работе педагогических советов, методических объединений педагогов, рабочих групп, организующих школьные мероприятия в рамках своего функционала.

6.2. Работник библиотеки обязан:

- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать качественную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать установленный режим работы библиотеки;
- отчитываться о деятельности библиотеки в установленном порядке перед директором Учреждения;
- повышать свою квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. 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 и другие источники информации;
- продлевать срок пользования библиотечными ресурсами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать Порядок пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркивания, пометки), документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю библиотеки;
- поддерживать порядок расстановки документов фонда 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, т.к.

ответственность за обнаруженные в сдаваемых документах дефекты несет последний пользователь;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (за исключением обучающихся 1–4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- возмещать ущерб (вред) в виде утраты или порчи, причиненный документам, полученным в школьной библиотеке, для работников Учреждения и родителей обучающихся – самостоятельно, для несовершеннолетних обучающихся до 14 лет – с участием их родителей (законных представителей), для несовершеннолетних обучающихся в возрасте от 14 до 18 лет – самостоятельно и (или) с участием их родителей (законных представителей) в случаях, если они не докажут, что вред возник не по их вине, в соответствии с действующим законодательством. В случаях причинения вреда библиотечным документам обучающимся, временно находящимся под надзором Учреждения, ответственность за причиненный вред возлагается на работника Учреждения, осуществлявшего надзор, если это лицо не докажет, что вред причинен не по его вине при осуществлении надзора;
- полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

8. Порядок пользования школьной библиотекой

8.1. Запись обучающихся 1–8 классов в библиотеку производится по списочному составу класса, обучающихся 9–11 классов, педагогических и иных работников Учреждения – в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту;

8.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

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

8.5. Порядок пользования абонементом:

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

8.5.2. Максимальный срок пользования:

– учебниками, учебными пособиями – учебный год;

– научно-популярной, познавательной, художественной литературой – 14 дней;

– периодическими изданиями, изданиями повышенного спроса – 7 дней;

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

8.6. Порядок пользования читальным залом:

документы, предназначенные для работы в читальном зале (энциклопедии, справочники, периодические издания, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы), на дом не выдаются.

8.7. Работа с компьютерами, предназначенными для пользователей школьной библиотеки, производится в часы работы библиотеки в присутствии сотрудника библиотеки согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.