

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 15

От 22.08.2024



УТВЕРЖДЕНО

Приказ 212-осн от 23.08.2024

Директор МБОУ «СОШ № 127»

Я. Ю. Дуванова

Положение о библиотеке МБОУ «СОШ №127»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является основой деятельности библиотеки общеобразовательного учреждения.

1.2. Библиотека является структурным подразделением образовательного учреждения и участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения отражается в уставе общеобразовательного учреждения.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения:

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;

в. воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

г. формирование здорового образа жизни.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Алтайского края; приказами управления Алтайского края по образованию и делам молодежи, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, уставом образовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденном директором общеобразовательного учреждения.

1.6. Деятельность 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 Положением о библиотеке образовательного учреждения и Правилами пользования библиотеки, утвержденными директором общеобразовательного учреждения.

1.8. Администрация общеобразовательного учреждения несет ответственность за доступность и качество библиотеки.

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

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

а. обеспечение участникам общеобразовательного процесса - обучающимся, педагогическим

б. работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством

использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях;

б. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, 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.

III. Основные функции

Для реализации основных задач библиотеки:

3.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения,

а. комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

б. пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

в. аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательном учреждении (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

г. осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. создает информационную продукцию:

а. осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

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

в. разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);

г. обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

а. предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их запросов и информационных потребностей;

б. создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

в. способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

г. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

д. оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

е. оказывает поддержку в организации мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

ж. содействует членам педагогического коллектива и администрации образовательного учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, DVD-дисков, презентаций, развивающих компьютерных игр);

3.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

а. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

б. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

в. содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

г. создает банк педагогической информации образовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

д. организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

е. осуществляет текущее информирование: дни информации, обзоры новых поступлений и

публикаций, информирование руководства образовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

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

а. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

б. консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

в. консультирует по вопросам учебных изданий, сопровождающих процесс обучения.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки абонемент, читальный зал, фонд открытого доступа, фонд учебников, компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей, предусмотрено наличие копировально-множительной техники.

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

4.3. Спонсорская помощь, полученная библиотеки в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета образовательного учреждения.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

а. гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

б. необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и хранения книжной продукции (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

в. современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

г. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

д. библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

4.8. Режим работы центра определяется педагогом-библиотекарем образовательного учреждения в соответствии с правилами внутреннего распорядка. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

а. двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

б. одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

в. не менее одного раза в месяц - методического дня.

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотеки образовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

V. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотеки осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края и уставом общеобразовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

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

5.4. Педагог-библиотекарь назначается директором общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательного учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист комитета по образованию, ответственный за деятельность школьных библиотек, АИРО.

5.6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке.

б) правила пользования библиотекой;

в) планово-отчетную документацию.

5.7. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.8. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность.

5.9. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности работников библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеет право:

а. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе образовательного учреждения и положении о библиотеке образовательного учреждения;

б. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в. определять источники комплектования информационных ресурсов;

г. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д. определять в соответствии с правилами пользования библиотеки образовательного учреждения, утвержденными директором образовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями центра;

е. вносить предложения директору общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работника библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника

библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

ж. участвовать в управлении общеобразовательного учреждения в порядке, определяемом уставом этого учреждения;

з. иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

и. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры;

к. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотеки 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 утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, и хранение;

ж. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

з. отчитываться в установленном порядке перед директором общеобразовательного учреждения;

и. повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

а. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и услугах, предоставляемых библиотекой;

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, мультимедийные документы и другие источники информации;

д. продлевать срок пользования документами;

е. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

з. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

и. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору образовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

а. бережно относиться к документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

б. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, порядок карточек в каталогах и картотеках;

в. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;

г. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении сообщить об этом работнику библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- д. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
 - е. возвращать документы в установленные сроки;
 - ж. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотечным информационным центром;
3. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или окончания работы в общеобразовательном учреждении.
- 7.3. Порядок пользования библиотекой:
- а. запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
 - б. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
 - в. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в библиотеку;
 - г. обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей общеобразовательного учреждения.
- 7.4. Порядок пользования абонементом и читальным залом:
- а. пользователи имеют право получить на дом не более двух документов одновременно;
 - б. максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 2 недели;
 - в. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
 - г. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале библиотеки.
- 7.5. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки:
- а. работа участников общеобразовательного процесса в компьютерной зоне производится по графику, утвержденному директором общеобразовательного учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
 - б. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.
 - в. выход на Интернет-сайты регулируется Интернет-цензором.
 - г. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.