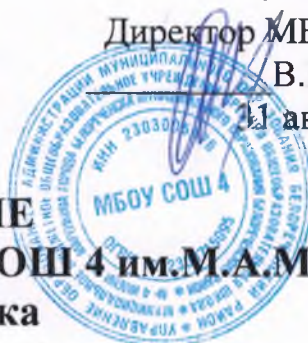


УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ 4

В.Н. Сторожев

11 августа 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о деятельности библиотеки МБОУ СОШ 4 им.М.А.Маренкова г. Белореченска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки школы (далее – библиотека) отражается в Уставе образовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательного процесса образовательного учреждения.

1.3. Цели библиотеки образовательного учреждения соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ. 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, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом образовательного учреждения, положением о библиотеке.

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

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

Основными задачами библиотеки являются:

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); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); 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 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:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения:

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

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

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

➤ осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создает информационную продукцию:

➤ организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, системный), картотеки (систематическую картотеку статей, тематическую картотеку);

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

➤ обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание читателей:

➤ создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;

- 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.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- 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;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных 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 для обучающихся;

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы;

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

1. Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов.
2. Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки.
3. Ремонтным и сервисным обслуживанием техники и оборудования.

4. Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.4. Образовательное учреждение создаёт условия для сохранности имущества библиотеки.
- 4.5. Ответственность за систематичность 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 руководитель образовательного учреждения в соответствии с Российской Федерации.
- 4.6. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
1. Двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы.
 2. Одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.
 3. Не менее одного раза в месяц – методического дня.
- 4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека образовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом образовательного учреждения.
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательного учреждения.
- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем образовательного 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 школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательного учреждения.
- 5.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю образовательного учреждения на утверждение следующие документы:
1. Положение о библиотеке.
 2. Правила пользования библиотекой.
 3. Планово-отчетную документацию.
 4. Технологическую документацию.

5. Заявки на учебную литературу.

5.6. Порядок комплектования штаба библиотеки образовательного учреждения регламентируется его Уставом.

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. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

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

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕЧНЫХ РАБОТНИКОВ

Работники имеют 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 образовательного учреждения и положении о библиотеке образовательного учреждения.

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

6.3 Определять источники комплектования информационных ресурсов.

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

6.5 Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой образовательного учреждения, утвержденными руководителем образовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.6 Участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения.

6.7 Иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Коллективным договором между работниками и руководством образовательного учреждения и иными локальными нормативными актами.

6.8 Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным работникам образования и культуры; и участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Работники библиотек обязаны:

1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.
2. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
3. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения.
4. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательного учреждения.

5. Повышать квалификацию.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсов 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, аудиовизуальные 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 использовании электронным и иным оборудованием.
- з) Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- и) Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного 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 работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- е) Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.

ж) Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

з) В случае утраты или порчи библиотечных документов родители (или иные представители) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет при отсутствии у них самостоятельного заработка заменяют их равноценными, если не докажут, что вред возник не по их вине.

и) Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

1. Запись обучающихся образовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательного учреждения, родителей (иных законных представителей обучающихся – по паспорту).

2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

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

7.4. Порядок пользования абонементом:

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

2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

3. 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:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии библиотекаря;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более 2-х человек одновременно;

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его заведующей библиотекой;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к педагогу-библиотекарю; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим нормам.

8. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕСПЛАТНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ УЧАЩИХСЯ

8.1. Учебная литература выдается во временное пользование учащимся сроком на один год.

8.2. Библиотекарь с учетом имеющейся учебной литературы в фондах библиотеки школы определяет общую потребность в учебниках учащихся, в том числе и потребность в них учащихся, учитывает полученные данные при формировании очередной заявки на учебную литературу.