

Положение о библиотеке, читальном зале

МАОУ «СОШ № 30» г.Стерлитамак Республики Башкортостан

1. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением МАОУ «СОШ №30» г.Стерлитамак Республики Башкортостан (далее - школа), участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Цель библиотеки школы - формирование общей культуры личности обучающихся.

3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, Указами, распоряжениями Правительства Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом школы, настоящим Положением.

4. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

5. Деятельность библиотеки основывается на принципах общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности.

6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и читальном зале.

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

8. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки.

II. Основные задачи библиотеки

1. Основными задачами библиотеки являются:

1.1. обеспечить обучающихся, педагогических работников, родителей (законных представителей обучающихся (далее пользователей) доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

1.2. воспитывать культурное и гражданское самосознание, оказывать помощь в социализации обучающегося;

1.3. формировать навыки независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

1.4.совершенствовать предоставляемые библиотекой услуги на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов и формировать комфортную библиотечную среду.

III. Основные функции библиотеки

3. Для реализации основных задач библиотеки, выполняются следующие функции:

3.1.формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов школы;

3.2.комплектование универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными изданиями на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

3.3. пополнение фонда библиотеки информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

3.4.осуществление аналитико-синтетической переработки информации;

3.5.организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическая картотека статей, тематическая картотека), электронный каталог, базы данных по профильным предметам;

3.6.обеспечение информирования пользователей об информационной продукции;

3.7. осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся: предоставляются информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1.Наличие укомплектованной библиотеки в школе обязательно. Структура библиотеки, помимо традиционного отдела (абонемент) включает читальный зал, отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд.

4.2.Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов школы, программами, проектами и планом работы библиотеки,

4.3.Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов, канцелярские товары.

4.4. Школа создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

4.5.В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации и в пределах средств, выделяемых Учредителем, школа обеспечивает библиотеку:

4.5.1.гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

4.5.2.необходимыми помещениями в соответствии со структурой библиотеки.

4.6.Режим работы библиотеки определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

4.6.1.двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

4.6.2.одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

V. Права и обязанности работников библиотеки

Права и обязанности работников библиотеки определяются должностной инструкцией:

- 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;
- 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;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам.

VI. Права и обязанности пользователей библиотеки

6. Пользователи библиотеки имеют право:

- 6.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах,
- 6.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 6.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 6.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 6.5. продлевать срок пользования документами;
- 6.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 6.7. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- 6.8. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7. Пользователи библиотеки обязаны.

- 7.1. соблюдать правила пользования библиотекой;
- 7.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 7.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 7.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 7.5. 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.
- 7.6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 классов);
- 7.7. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 7.8. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;

7.9. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

8. Порядок пользования библиотекой:

8.1. запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке; педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) обучающихся по паспорту)

8.2. перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

VII. Порядок пользования читальным залом

7.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

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

7.3. пользование ресурсами Интернет осуществляется на основе заявок, регистрируемых в Журнале заявок, под контролем ответственного лица.

Принято с учетом мнения учащихся, родителей (законных представителей), учителей:

- на Совете школы МАОУ «СОШ №30» г. Стерлитамак РБ (протокол № 1 от 27.08.2020);
- на Совете родителей протокол № 1 от 27.08.2020);
- на Совете учащихся (протокол № 1 от 25.08.2020);
- на педагогическом совете (протокол № 1 от 27.08.2020г.).