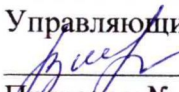


СОГЛАСОВАНО

Управляющий совет

 В.В. Климкина

Протокол № 1

от «18» 03 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ СОШ №32

Л.Н. Прогонюк

Приказ № 32-13-493/1
«28» 03 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 32 о библиотеке

1. Общие положения

1.1. Библиотека муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 32 является структурным подразделением МБОУ СОШ № 32, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности:

1.2.1. Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.2. Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 02.07.2013, с изм. от 01.12.2014);

1.2.3. Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г.;

1.2.4. Федеральным законом № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (ред. от 14.10.2014);

1.2.5. СанПин 2.4.2.282-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

1.2.6. Уставом МБОУ СОШ № 32.

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

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением о библиотеке образовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательного учреждения.

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

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

1.7. В библиотеке МБОУ СОШ № 32 запрещено распространение материалов экстремистского содержания, в соответствии с законом 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Регулярно, при поступлении новых информационных материалов в библиотечный фонд и ежемесячно проводится сверка: справочно-библиотечного аппарата фонда библиотеки с федеральным списком экстремистских материалов, который размещен на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации, информационных материалов, хранящихся в открытом доступе для посетителей (информационные материалы, хранящиеся на стеллажах в читальном зале). Данные сверки вносятся в «Журнал сверки». Ежеквартально проводится сверка информационных материалов, хранящихся в библиотечном фонде с составлением акта. Обеспечивается утилизация выявленных экстремистских материалов с составлением акта утилизации и предоставлением копии акта утилизации в МАУ «Информационно-методический центр».

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Целью библиотеки является обеспечение качественной реализации образовательных программ в образовательном учреждении.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

2.2.1. обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.2.2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.2.3. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.2.4. совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.3. Проводит сверку библиотечного фонда и поступающей литературы в образовательные учреждения с Федеральным списком экстремистских материалов. Не допускать наличие литературы экстремистского толка в библиотеке.

3. Функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

3.1.1. комплектует печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);

3.1.2. осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создает информационную продукцию:

3.2.1. осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

3.2.2. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог учебной и художественной литературы;

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

3.3.1. предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей;

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

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

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

3.3.5. организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.4.1. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;

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

3.4.3. содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации;

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

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

3.4.6. осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

3.4.7. поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных и т.д.);

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

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

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

3.5.3. консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе доступа к информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам в соответствии с учебным и воспитательным планами образовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательное 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 и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. 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 уставом учреждения.

4.5. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. Управление библиотекой

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательного учреждения.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь,

который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом образовательного учреждения.

5.3. Библиотекарь назначается руководителем общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательного учреждения.

5.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий научно-методическую деятельность.

5.5. Библиотекарь разрабатывает следующие документы:

- Положение о библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- План деятельности библиотеки на каждый учебный год;
- Планово-отчетную документацию.

5.6. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его Уставом.

6. Права и обязанности педагога-библиотекаря

6.1. Педагог-библиотекарь имеет право:

6.1.1. 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 МБОУ СОШ № 32;

определять источники комплектования информационных ресурсов;

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

6.1.3. участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом этого учреждения;

6.2. Педагог-библиотекарь обязан:

6.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.2.4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

6.2.7. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями

пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

6.2.8. отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

6.2.9. повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

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

7.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.1.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

7.1.5. продлевать срок пользования документами;

7.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки па основе фонда библиотеки;

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

7.1.8. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;

7.2.2. бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

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

7.2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

7.2.5. 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;

7.2.6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);

7.2.7. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

7.2.8. замена документов библиотеки:

- для работника образовательной организации: в случае утраты или порчи документов библиотеки работник обязан заменить их равноценными, либо компенсировать ущерб.

- для несовершеннолетнего пользователя библиотеки: в случае утраты или порчи документов библиотеки замена осуществляется в соответствии со ст. 1073, ст.1074, ст. 1075 Гражданского Кодекса РФ.

7.2.9. полностью вернуть все учебники, учебные пособия, учебно-

методические материалы, средства обучения и воспитания, художественную литературу в библиотеку по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

7.3.1. запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по документу, удостоверяющему личность (паспорту);

7.3.2. перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

7.3.3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

7.3.4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

7.4.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

7.4.2. максимальные сроки пользования документами:

учебники, учебные пособия - учебный год;

научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;

периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

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

7.5. Порядок пользования читальным залом:

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

7.5.2. 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:

7.6.1. работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

7.6.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

7.6.3. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

7.6.4. запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

7.6.5. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.