Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №12»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ "СШ № 12"
Протокол № 8 от «03» сентября 2014г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ "СШ № 12"
И.В. Смирнова
Приказ №748/01-13 от «05» сентября 2014г.

ПРИНЯТО:
решением педагогического совета
Протокол № 1 от «04» сентября 2014г.

Копия верна

Подписан: Лещинская Ольга Алексеевна
Местоположение: г. Нижневартовск
Дата: 2021-03-10 13:39:50

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №12»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» разработано в соответствии с п. 2, 4 ст. 27 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29Л2Л994 г. № 78-ФЗ, Федеральным законом от 24.07Л998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 1419-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.03. 2004 № 936 «О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004 №2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждения общего образования Российской Федерации», Уставом МБОУ СОШ № 12»

1.2. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательной организации (далее - школа), участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения прав участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями школы: 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 нравственности, гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового и безопасного образа жизни.

1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Настоящее Положение о школьной библиотеке определяет основные задачи, перечень основных услуг школьной библиотеки, основные функции, условия организации деятельности школьной библиотеки, управление и штаты библиотеки, права и обязанности работников библиотеки и пользователей.

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

2. Основные задачи и перечень основных услуг школьной библиотеки

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио-и видео кассет), электронных и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.2. В перечень основных услуг школьной библиотеки входит:

- получение информации о наличии в библиотеке конкретного документа или носителя информации, библиографических поисковых систем библиотеки, справочных аппаратов и их возможностях;
- получение консультативной помощи в выборе источников информации;
- получение во временное пользование документов из фондов библиотеки в соответствии с «Правилами пользования библиотекой»;
- пользование читальным залом.

3. Основные функции школьной библиотеки

Школьная библиотека реализует следующие функции:

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами школы:

- комплектование универсального фонда учебными, художественными, справочными, педагогическими и научно-популярными материалами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, электронной базой данных.

3.2. Создание информационной продукции:

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталога (электронного), картотек (систематической картотеки статей, тематической картотеки);
- разработка рекомендательных библиографических списков, обзоров литературы и т.д.;
- обеспечение информирования пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществление дифференцированного библиотечно информационного обслуживания обучающихся:

- создание условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности, способствующей развитию навыков самообучения;
- организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя информации;
- оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности;
- содействие членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса;
- руководство воспитательной работы с книгой.

3.4.Осуществление дифференцированного библиотечно информационного обслуживание педагогических работников:

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявление информационных потребности и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействие профессиональной компетентности, повышение квалификации педагогических работников.

3.5.Осуществление дифференцированного библиотечно информационного обслуживания родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- консультирование по вопросам организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию детей;
- консультирование по вопросам учебных изданий для учащихся.

4. Условия организации деятельности школьной библиотеки

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

4.2. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которого определяется уставом образовательной организации.

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Образовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и 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 образовательной организации в соответствии с уставом учреждения.

4.6. Режим библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной организации. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

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

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека образовательной организации взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. Управление. Штаты.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом образовательной организации.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководством образовательной организации, обучающимися, их родителями, за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом образовательной организации.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором образовательной организации, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

5.6. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- положение о платных услугах библиотеки;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую 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 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 образовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности работников школьной библиотеки

6.1. Работники школьной библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного

процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе образовательной организации и положении о библиотеке школы;

- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней , 16 дней МКС и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором;
- быть представлен к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.2. Работники библиотек обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 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 режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- отчитываться в установленном порядке перед руководством школы;
- повышать 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;
- продлевать срок пользования документами;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

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

- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

- заменять документы библиотеки в случаи их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

- полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся в школе в библиотеку производится по списку класса и в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников, родителей - по паспорту;

- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- максимальные сроки пользования документами: - учебники, учебные пособия - весь учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

- электронные образовательные и информационные ресурсы - 15 дней;

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

7.5. Порядок пользования читальным залом:

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

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

- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.