

ПРИНЯТО
решением педагогического
совета
от 31.08.2021
РАССМОТРЕНО
На заседании
Управляющего совета
от 31.08.2021
С учетом мнения Совета
родителей
от 31.08.2021

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ
«Солнечная СОШ № 1»
от 05.10.2021
№ 1525 (приложение 24)

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ МБОУ «Солнечная СОШ № 1»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение определяет уровень базисных требований к библиотеке, рекомендуется к практическому применению в библиотеке МБОУ «Солнечная СОШ № 1» (далее – ОО) и адресуется работникам библиотеки.

1.2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с культурными российскими и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

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

1.3. Библиотека участвует в образовательной деятельности в целях обеспечения права участников на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, других работников ОО.

1.5. Цели библиотеки соотносятся с целями ОО: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности обучающегося, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.6. В библиотеке запрещено распространение материалов экстремистского содержания, в соответствии с законом «О противодействии экстремистской деятельности». В целях недопущения распространения экстремистских материалов ежеквартально производится сверка информационно-библиотечного фонда, в том числе новых поступлений, с «Федеральным списком экстремистских материалов», опубликованном на сайте Министерства юстиции РФ. Акты хранятся в библиотеке в течение 5 лет.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Обеспечение образовательной деятельности – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ОО на бумажном, магнитном, цифровом, коммуникативном и иных носителях информации.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.4. Пополнение и сохранение фонда библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающими требованиям реализации новых ФГОС.

2.5. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

2.6. Заказ учебников и учебных пособий в соответствии с федеральным перечнем допущенных, рекомендованных учебников.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ОО:

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

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: алфавитный и систематический каталоги, электронный каталог, систематическую картотеку статей;

- разрабатывает рекомендательные списки, обзоры;

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности; способствует развитию навыков самообучения;

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, 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 на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

-содействует членам педагогического коллектива и администрации ОО в организации образовательной деятельности и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков).

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;

-содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

-организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических знаний;

- осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений).

3.5.Ведет индивидуальное и групповое информирование, оперативное оповещение администрации о поступающей информации, новой литературе;

-выпускает рекомендательные списки литературы на актуальные темы, о новых поступлениях в библиотеку;

-организует дни информации, в том числе способствующие реализации ФГОС НОО;

-проводит занятия по программе информационной культуры, в соответствии с программой.

3.6.Осуществляет традиционные и новые формы работы с литературой. (Беседы, книжные выставки, библиографические обзоры, читательские конференции, литературные вечера, викторины, тематические вечера, устные журналы, библиолокации и другие), ориентированные на развитие общей читательской культуры личности в условиях реализации ФГОС.

3.7.Исключает из фонда непрофильную многоэкземплярную (дублетную) литературу, ветхую и морально-устаревшую в соответствии с действующими нормативными актами.

Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей:

-удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

-консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3.8.Обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации посредством:

-регулярной сверки фонда библиотечно-информационных ресурсов с Федеральным списком экстремистских материалов, размещенным на сайте Министерства юстиции Российской Федерации;

-фильтрации NetPolice, предоставляемой провайдером «Ростелеком», в ходе использования ресурсов Интернет.

-классификации и маркировки информационной продукции.

3.9.Проводит библиотечные уроки в каждой параллели, готовят рекомендации по оформлению индивидуальных проектов обучающихся 10-11 классов.

3.10.Ежемесячно оформляет выставку, посвященная Памятным или Юбилейным датам.

4.ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

4.1. Структура библиотеки включает абонемент, читальный зал и книгохранилище.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами ОО,

программами и планом работы библиотеки.

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете ОО указывается отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности и в соответствии с положениями СанПиН;
- 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. ОО создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебных фондов в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель образовательного учреждения в соответствии с уставом ОО.

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

- 2 часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- 1 раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека ОО взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ.

4.8. В библиотеке запрещено распространение экстремистской литературы.

5. УПРАВЛЕНИЕ, ШТАТЫ.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и уставом ОО.

5.2.Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель ОО.

5.3.Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, 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 ОО.

5.4.Заведующий библиотекой назначается директором ОО, являться членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета ОО.

5.5.Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам управления образования.

5.6.Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору ОО на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- акты проверки литературы на выявление запрещенной литературы;
- акты списания литературы;
- заказ литературы;
- график выдачи и сдачи учебников;
- план проведения библиотечных уроков.

5.7.Порядок комплектования штата библиотеки ОО регламентируется его уставом.

5.8.В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий отделом, главный библиотекарь, педагог-библиотекарь, библиограф, медиаспециалист.

5.9.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.

5.10.Трудовые отношения работников библиотеки и ОО регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

6.1. Работники библиотеки имеют право:

6.2.Самостоятельно определять содержание, формы и методы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе ОО и положении о библиотеке. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую документацию.

6.3.Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.4.На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы ОО.

6.5.На поддержку со стороны УО и ОО в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников в совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

6.7. На ежегодный отпуск в 54 календарных дня – библиотекарь и 56 календарных дней – заведующая библиотекой в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством ОО.

6.8. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников ОО.

6.9. Библиотечные работники обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОО, 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 ОО;
- проводить уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем ОО;
- повышать квалификацию;
- ежемесячно обновлять Федеральный список экстремистских материалов в печатном виде, с указанием даты обновления;
- проводить один раз в квартал сверку библиотечного фонда на наличие экстремистской литературы в соответствии с Федеральным списком экстремистских материалов Минюста.
- выдавать литературу детям в соответствии с возрастными ограничениями.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда,
- информационных ресурсах и предоставляемых библиотечных услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование источники информации и аудиовизуальные документы;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

-бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

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

-пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

-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;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ, начиная с 5-го класса;

- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

- за вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшем четырнадцати лет (малолетним), отвечают родители (законные представители) или опекуны, если докажут, что вред возник не по их вине;

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

7.3. Порядок пользования библиотекой:

-запись, обучающихся, в библиотеку производится по списочному составу класса педагогических и иных работников ОО – 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:

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

- максимальные сроки пользования документами:

•учебники, учебные пособия – учебный год;

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

•периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

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

7.5. Порядок работы с компьютером:

а) работа с компьютером учителей и учащихся производится в присутствии библиотекаря или заведующего библиотекой;

б) разрешается работать за одним персональным компьютером не более двух человек;

в)пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

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

д) запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистские материалы;

е) работа с компьютером производится согласно санитарно-гигиеническим требованиям.