

РАССМОТРЕНО:

на Совете школы МОУ «Половинская
СОШ» Протокол № 11 «20» ноября 2020
г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ «Половинская СОШ»
Г.К. Зими́на
Приказ № 272 от 20.11.2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке муниципального общеобразовательного учреждения «Половинская средняя общеобразовательная школа»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяет порядок обслуживания пользователей библиотеки, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле» №78-ФЗ от 29.12.1994г., Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.3. Библиотека является структурным подразделением МОУ «Половинская СОШ» (далее – Школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Пользователями библиотеки являются участники образовательного процесса Школы.

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

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

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

ІІ. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями Школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения содержания общеобразовательных программ, их адаптации 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.

2.2. Задачи:

- обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям)

- доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- формирование библиотечного фонда в соответствии с реализуемыми образовательными программами Школы;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
 - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- б) создает информационную продукцию:
 - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
 - создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;
 - предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
 - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- г) 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;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- д) 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.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И УПРАВЛЕНИЕ

- 4.1. Библиотечно-информационное обслуживание участников образовательного процесса осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в Школе, планом учебно-воспитательной работы Школы, планом работы библиотеки.
- 4.2. Режим работы библиотеки устанавливается в соответствии с режимом работы Школы, а также с правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.3. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций района, районной библиотекой и ее филиалами.
- 4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые федеральные государственные образовательные стандарты Школа обеспечивает библиотеку в пределах средств, выделяемых Учредителем финансированием для комплектования библиотечного фонда учебниками, учебными пособиями и другими информационными ресурсами, предусмотренными образовательными программами.
- 4.5. Общее руководство библиотекой осуществляет директор Школы. Директор утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.
- 4.6. Методическое руководство и контроль за деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора по УВР:
 - проверяет комплектование и сохранность библиотечного фонда;
 - несет ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование фонда учебников и учебных пособий в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки
- 4.7. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам районного отдела образования.
- 4.8. Организацию работы библиотеки осуществляет библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы и отвечает за результаты деятельности библиотеки.

V. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕКАРЯ

5.1. Библиотекарь имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами библиотеки, определяемыми настоящим Положением;
- проводить в установленном порядке оплачиваемые факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- вносить предложения директору Школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей библиотекаря;
- участвовать в управлении Школой в порядке, определенном ее уставом;
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с трудовым законодательством
- получать информацию, связанную с решением поставленных перед библиотекой задач;
- участвовать в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений, взаимодействовать с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

5.2. Библиотекарь обязан:

- планировать свою деятельность в соответствии с целями и задачами библиотеки;
- разрабатывать режим работы библиотеки, правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке и другую регламентирующую документацию;
- формировать фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- вести учет документов в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- осуществлять дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание участников образовательного процесса Школы;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечить контроль классификации поступающей информационной продукции в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред из здоровью и развитию» в редакции Федерального закона от 28.07.2012 г. №139-ФЗ, проводить сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Школы;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы и органами управления образованием;
- повышать квалификацию.

5.3. Библиотекарь несет ответственность за:

- выполнение целей и задач библиотеки, предусмотренных настоящим Положением;
- сохранность библиотечного фонда.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

6.1. 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;
- получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- получать консультативную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронного и иного оборудования;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к печатным изданиям (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 каталогах картотеках;
- пользоваться ценными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов (печатных изданий, аудиовизуальных документов, электронных документов) в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Школе.

6.3. Порядок пользования библиотекой

- запись обучающихся Школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся - 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 возвращения в библиотеку.

6.4. Порядок пользования абонементом

- 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.
- Документы, предназначенные для работы в читальном зале (энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре), на дом не выдаются.
- Обслуживание пользователей, нарушающих сроки возврата документов, приостанавливается до возврата ими взятого ранее библиотечного информационного ресурса.

6.5. 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;
- число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

6.6. Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному заведующей библиотекой;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его библиотекарем;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

VII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ

7.1. В целях обеспечения реализации образовательных программ Школы формируется фонд учебников, учебных пособий и цифровых электронных образовательных ресурсов по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

7.2. Школа при реализации образовательных программ выбирает для использования:

- учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

7.3. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

7.4. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Курганской области и бюджета Половинского муниципального района.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Вопросы организации работы школьной библиотеки и обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями регулируются Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и настоящим Положением.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором.

8.3. Изменения в Положение вносятся в соответствии с изменением законодательства Российской Федерации в вопросах образования.