

Рассмотрен и утвержден
на заседании педагогического
совета
Протокол от 30.08.2023 г
№ 1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Зарубинская СОШ»
С.В. Шалева
Приказ от 30.08.2023 г. №96/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке МБОУ «Зарубинская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Конституции Российской Федерации, Федеральных Законов:

№ 273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями);

№78-ФЗ от 29.12.1994г. "О библиотечном деле" (с изменениями);

Закона Кемеровской области от 5.07.2013г. № 86-ОЗ "Об образовании",

Устава МБОУ «Зарубинская СОШ» (далее по тексту – школа).

1.2. Библиотека является частью школы, участвующим в образовательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Цели библиотеки: формирование общей культуры личности учащихся 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 гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.3. Школьная библиотека в своей деятельности руководствуется материалами ЮНЕСКО и ИФЛА: «Манифест школьных библиотек (ИФЛА)», «Руководство ИФЛА / ЮНЕСКО для школьных библиотек», приказом Министерства образования № 498 от 19.06.2003 г. «Порядок учёта библиотечного фонда

учебников общеобразовательных учреждений»; Федеральными Законами N 436-ФЗ от 29.12.2010г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», с изменениями, № 114-ФЗ от 25.07.2002г. «О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации»; постановлениями администрации Топкинского муниципального района №745-п от 04 августа 2015г. «Об утверждении Положения о порядке обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания в образовательных организациях Топкинского муниципального района», №745-п от 04 августа 2015г № 858-п от 22 сентября 2015 г. «Об утверждении Положения о порядке обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания в образовательных организациях, осуществляющих обучение по основным общеобразовательным программам, образовательным программам начального общего образования, образовательным программам основного общего образования и образовательным программам среднего общего образования», настоящим Положением.

1.4. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке.

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

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

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами школьной библиотеки являются:

2.1.1. обеспечение участникам образовательных отношений 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;

2.1.2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, развитии его творческого потенциала;

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

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

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1. 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;

3.1.2. создает информационную продукцию:

- организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.1.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- 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;

3.1.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- 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;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

3.1.5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся;

- 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 учащихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и методической литературы по предметам.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательными планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

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

4.3.1. гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

4.3.2. необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

4.3.3. условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки создает школа.

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 несёт директор школы.

4.5. Режим работы школьной библиотеки определяется администрацией школы, в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- времени для ежедневного выполнения внутри-библиотечной работы;
- времени для санитарных работ;
- времени для взаимодействия с библиотеками других организаций.

5. Управление

5.1. Руководство школьной библиотекой осуществляет ответственная библиотекарь, которая несёт ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, учащимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с должностными инструкциями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.

5.2. Ответственная за библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.3. Трудовые отношения работника школьной библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

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

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

6.1.3. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

6.1.4. продлевать срок пользования документами;

6.1.5. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

6.1.6. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

6.2.2. соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

6.2.3. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

6.2.4. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;

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

6.2.6. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;

6.2.7. возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

6.2.8. в случае утери, порчи книги (журнала) читатель несёт материальную или иную ответственность в соответствии со ст.22 «Положения о библиотечном деле», ст.13 Закона РФ «О библиотечном деле»: читатель обязан заменить

утерянную или испорченную книгу (журнал) на равноценную, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;

6.2.9. выносить литературу из библиотеки только после записи в читательском формуляре;

6.2.10. заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи;

6.2.11. полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

6.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

6.3.1 запись в школьную библиотеку учащихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) учащихся - в индивидуальном порядке;

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

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