

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 30.08.2021 № 61

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
МБОУ «СОШ № 16 ИМЕНИ Д.М. КАРБЫШЕВА»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 16 им. Д.М. Карбышева» (далее – школа), рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом директора школы.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.28.п.9,ст.35;
- Законом Республики Хакасия от 05.07. 2013 г. № 60-ЗРХ «Об образовании в Республике Хакасия» ст.17, ст.24;
- Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011 г. № МД – 1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе»;
- Рекомендациями Российской библиотечной ассоциации по реализации норм Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы.

1.3. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебной деятельности в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями школы: 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.

1.5. 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.

II. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательных отношений доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях;

- 2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, развитии его творческого потенциала;
- 2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- 2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

- 3.1. Формирует медиа- и библиотечно-библиографические ресурсы школы как единый фонд, объединяющий специализированные подфонды печатной продукции, электронных материалов.
- 3.2. Комплектует специализированные подфонды учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами для учащихся и педагогов на традиционных и нетрадиционных носителях информации с целью обеспечения учебной деятельности.
- 3.3. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций.
- 3.4. Формирует фонд документов, создаваемых в школе электронных медиаобъектов, папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов учащихся.
- 3.5. Организует единый фонд как совокупность подфондов книгохранения, абонементов, читального зала, компьютерной зоны.
- 3.6. Управляет единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности использования подфондов.
- 3.7. Организует создание справочно-библиографического аппарата с использованием современных технических средств.
- 3.8. Осуществляет переработку информации.
- 3.9. Организует и ведет разнообразные базы и банки данных по профилю.
- 3.10. Организует выставки для обеспечения информирования пользователей о печатных и нетрадиционных ресурсах.
- 3.11. Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание учащихся и педагогических работников школы.
- 3.12. Организует деятельность абонемента, читального зала, компьютерной зоны.
- 3.13. Обучает информационному самообслуживанию в целях освоения учащимися основ информационной грамотности.
- 3.14. Разрабатывает текущие планы работы библиотеки.
- 3.15. Участвует в проектах, способствующих становлению информационной грамотности, формированию информационной культуры современных педагогов и школьников.

IV. Права пользователей библиотеки

- 4.1. 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 и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 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;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

4.2. Порядок пользования библиотекой:

- запись учащихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических работников школы 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером учащихся, педагогов производится по графику, утвержденному директором школы, и в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

V. Ответственность пользователей библиотеки

5.1. 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 каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1 - 4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

VI. Обязанности библиотеки

6.1. Работник библиотеки обязан:

- 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 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 директором школы;
- повышать квалификацию.

VII. Права библиотеки

7.1. Работник библиотеки имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания учебной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о библиотеке школы;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников

библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

- участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и директором школы или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.