

ПРИНЯТО
Советом школы
Протокол № 3
«24» марта 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора БОУ г.Омска «Средняя
общеобразовательная школа № 24»
№ 78 - ОД от «29» марта 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 24»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», №78-ФЗ от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле», с письмом Министерством образования РФ от 23 марта 2004г. № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», Гражданским кодексом РФ, нормативно-правовыми актами, регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек.

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность библиотеки БОУ г.Омска «Средняя общеобразовательная школа №24» (далее – Библиотека), вступает в силу с момента его утверждения директором БОУ г.Омска «Средняя общеобразовательная школа № 24» (далее – Школа).

1.3. Библиотека является структурным подразделением Школы, участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Обеспеченность Библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Школы.

1.5. 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 гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.6. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и Правительства Омской области, решениями органов местного самоуправления, Уставом Школы, настоящим Положением.

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

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Школы.

1.9. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания Библиотеки.

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

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Библиотеки являются:

2.1.1. Обеспечение участникам образовательных отношений – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (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); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.1.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, 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;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.1.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: Электронный каталог, Электронную систематическую картотеку статей, Картотеку подписных изданий, Картотеку регистрации и учета учебного фонда Школы;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, памятки, указатели, буклеты и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.1.3. 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 с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;

- 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;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию творческого мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации Школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр).

3.1.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- 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;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- способствует проведению занятий по курсу «Основы информационной культуры школьника» и курсу «Основы книжной культуры»; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

3.1.5. 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.

4. Организация деятельности Библиотеки

4.1. Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и книгохранение.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Школы, программами, проектами и планом работы Библиотеки.

4.3. Спонсорская помощь, полученная Библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета Школы.

4.4. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Школа обеспечивает Библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете Школы выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой Библиотеки и нормативами, в том числе по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) 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.

4.5. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества Библиотеки.

4.6. Режим работы Библиотеки определяется администрацией Школы по представлению педагога-библиотекаря в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Школы. При определении режима работы Библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы и четырех часов на обслуживание пользователей Библиотеки;

- 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 обучающимися Библиотека взаимодействует с другими библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. Управление Библиотекой

5.1. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом Школы.

5.2. Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет директор Школы.

5.3. Непосредственное руководство Библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности Библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.

5.4. Педагог-библиотекарь назначается директором Школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета Школы.

5.5. Методическое сопровождение деятельности Библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам департамента образования Администрации города Омска, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) локальные акты, регулирующие деятельность школьной Библиотеки;

- б) планово-отчетную документацию;

- в) 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 (или) квалификации.

5.8. Трудовые отношения работников Библиотеки и Школы регулируются Трудовым кодексом РФ и законодательством Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности работников Библиотеки

6.1. Работники Библиотеки имеют право:

- 6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в

соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Школы и настоящем Положении.

6.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

6.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

6.1.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

6.1.5. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.1.6. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники Библиотеки обязаны:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами Библиотеки с учетом их информационной безопасности. Ограничить доступ к информационным ресурсам, в том числе к сети Интернет, если данные ресурсы не соответствуют учебно-воспитательным целям и задачам образовательного учреждения.

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых Библиотекой услуг.

6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

6.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

6.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

6.2.7. Регулярно осуществлять мониторинг поступающей литературы, литературы, хранящейся в книжном и периодическом фондах школьной Библиотеки, а также осуществлять мониторинг информации, хранящейся на иных носителях, на предмет выявления экстремистских материалов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, размещенный в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

6.2.8. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

6.2.9. Отчитываться в установленном порядке перед директором Школы.

6.2.10. Повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей Библиотеки

7.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

7.1.1. Бесплатно пользоваться библиотечно-информационными ресурсами Библиотеки и получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых Библиотекой услугах;

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом Библиотеки.

7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

7.1.5. Продлевать срок пользования документами.

7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда Библиотеки.

7.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой.

7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

7.2. Пользователи Библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать Правила пользования Библиотекой.

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе Библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении Библиотеки.

7.2.5. 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.

7.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов).

7.2.7. Возвращать документы в Библиотеку в установленные сроки.

7.2.8. Заменять документы Библиотеке в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб. Обязанность компенсации причиненного ущерба возлагается на родителей (иных законных представителей).

7.2.9. Полностью рассчитаться с Библиотекой по истечении срока обучения или работы в Школе.

7.2.10. Не выносить книги и другие документы из помещения Библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.

7.2.11. Сдавать ежегодно в срок до 1 июня в Библиотеку всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы.

7.2.12. Соблюдать в Библиотеке тишину и порядок.

7.2.13. Не вносить большие портфели и сумки в помещение Библиотеки.

7.2.14. Не входить в Библиотеку в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами.

7.3. Порядок пользования Библиотекой:

7.3.1. Запись обучающихся Школы в Библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Школы на основании Штатного расписания в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.

7.3.2. Перерегистрация пользователей Библиотеки производится ежегодно.

7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования Библиотекой, является читательский формуляр.

7.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда Библиотеки.

7.3.5. В случае утери книги или её порчи родители (законные представители) обучающихся возмещают нанесённый ущерб равноценной книгой текущего года издания.

7.4. Порядок пользования абонементом:

7.4.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

7.4.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней.

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

7.5. Порядок пользования читальным залом:

7.5.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

7.5.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.5.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается.