

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МКОУ «Ушакинская СОШ №1»
от 18.02.2020 г пр. № 6

УТВЕРЖДЕНО
приказом по школе от 18.02.2020 г. № 16

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
МКОУ «Ушакинская СОШ №1»

I. Общие положения.

1.1. Библиотека МКОУ «Ушакинская СОШ №1» (далее – Библиотека) является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность Библиотеки отражается в Уставе образовательного учреждения. Обеспеченность Библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.3. Цель и задачи деятельности Библиотеки соотносятся с целями МКОУ «Ушакинская СОШ №1»: 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.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, и регионального правительства, приказами комитета образования муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, Уставом образовательного учреждения, Положением «О школьной библиотеке МКОУ «Ушакинская СОШ №1», утвержденным директором ОУ.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг их предоставления определяется Положением «О школьной библиотеке МКОУ «Ушакинская СОШ №1» и правилами пользования Библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

1.6. МКОУ «Ушакинская СОШ №1» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

II. Основные задачи.

1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям. Для этого используются библиотечно-информационные ресурсы общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажных, магнитных, цифровых, коммуникативных и иных;

2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

4. Совершенствование предоставляемых Библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции.

Для реализации основных задач Библиотека:

1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

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

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

2. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат; каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематические картотеки статей, тематические картотеки), электронный каталог базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей участников образовательного процесса;

- создает условия для развития самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствуют развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

- 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 учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

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

- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня;

4. 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;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к банку педагогических изданий;

- осуществляет текущее 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 формированию информационной культуры;

- является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

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, знакомят с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности Библиотеки.

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно.

4.2. Структура Библиотеки:

- абонемент,
- отдел учебников,
- отдел информационно-библиографической работы,
- фонд мультимедийных документов,
- иные материалы.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами МКОУ «Ушакинская СОШ №1», программами, проектами и планом работы Библиотеки.

4.4. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МКОУ «Ушакинская СОШ №1» обеспечивает Библиотеку:

- ежегодным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов в соответствии со сметой расходов ОУ;
- 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;
- 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. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранения аппаратуры, оборудования и имущества Библиотеки.

4.6. 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 несет директор МКОУ «Ушакинская СОШ №1» в соответствии с Уставом учреждения.

4.7. Режим работы Библиотеки определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения;

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

II. Управление.

5.1. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ленинградской области и Уставом общеобразовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МКОУ «Ушакинская СОШ №1».

5.3. Руководство Библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором МКОУ «Ушакинская СОШ №1», обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности Библиотеки соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МКОУ «Ушакинская СОШ №1».

5.4. Библиотекарь назначается директором МКОУ «Ушакинская СОШ №1», является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МКОУ «Ушакинская СОШ №1».

5.5. Методическое сопровождение деятельности Библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам комитета образования МО Тосненский район Ленинградской области.

5.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору МКОУ «Ушакинская СОШ №1» на утверждение следующие документы:

- а) Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию;
- в) технологическую документацию.

5.7. Порядок комплектования штата Библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его Уставом.

5.8. 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.

5.9. Работники Библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником Библиотеки только на добровольной основе.

5.10. Трудовые отношения работников Библиотеки и МКОУ «Ушакинская СОШ №1» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации.

III. Права и обязанности пользователей Библиотеки.

6.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда информационных ресурсах и предоставляемых Библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом Библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документацией;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда Библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь при работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МКОУ «Ушакинская СОШ №1».

6.2. Пользователи Библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования Библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположение карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении Библиотеки;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) возвращать документы в Библиотеку в установленные сроки
- ж) заменять документы Библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования Библиотекой;
- и) полностью рассчитаться с Библиотекой по истечении срока обучения или работы в МКОУ «Ушакинская СОШ №1».

6.3. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся МКОУ «Ушакинская СОШ №1» в Библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

б) перерегистрация пользователей Библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования Библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда Библиотеки и их возврат.

6.4. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

– учебники, учебные пособия – учебный год;

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

– периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

г) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

6.6. Порядок работы с компьютером:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудников библиотеки;

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

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем 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) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.