



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ

«Средняя школа №24»

С.В. Воронина

2019г.

Положение о библиотеке МБОУ «Средняя школа №24»

1. Общие положения

1.1. Библиотека МБОУ «СШ № 24» является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс и проектную деятельность учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры, приобщения к чтению.

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом РФ. Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами:
 - ✓ Законом Российской Федерации «Об авторском праве и смежных правах»;
 - ✓ Федеральным законом «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
 - ✓ Федеральным законом «О библиотечном деле»;
 - ✓ Федеральным законом «Об образовании»;
 - ✓ Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - ✓ Стратегией государственной молодежной политики РФ;
 - ✓ Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
 - ✓ Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации.
- Региональными законодательными актами в области образования и культуры;
- Постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления учебными заведениями;
- Уставом ОУ, правилами внутреннего распорядка ОУ и настоящим Положением.

А также ориентируется на:

- Манифест школьных библиотек Российской Федерации.

1.3. Библиотека МБОУ «СШ № 24», как центр информационного обеспечения образовательного процесса и гарант информационной безопасности обучающихся в пользовании библиотечно-информационными ресурсами, содействует реализации основных направлений школьного образования, которыми признаны:

- ✓ сохранение и развитие его традиционных основ;
- ✓ гуманизация, индивидуализация и интеллектуализация образовательного процесса как основа полной самореализации обучающихся;
- ✓ социальное партнерство и интеграция всех субъектов образовательного процесса по различным аспектам образовательной деятельности.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей, учащихся, учителей и других работников МБОУ «СШ № 24». Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учётом имеющихся возможностей.

1.5. Библиотека взаимодействует с библиотекой посёлка Снежногорск.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой.

2. Цель и задачи библиотеки

2.1. Основная цель библиотеки – осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их равных прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.

2.2. Задачи библиотеки:

- Создание единого информационно-образовательного пространства МБОУ «СШ № 24»; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.

- Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.

- Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг в аспекте культурного и языкового разнообразия на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, интеграции в киберпространство; организации комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и учащихся.

3. Функции и виды деятельности библиотек

3.1. Основные функции библиотеки:

- Аккумулирующая — библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

- Сервисная — библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удалённым источникам информации.

- Методическая — библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.

- Учебная — библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.

➤ Просветительская — библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

➤ Воспитательная — библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и общеобразовательному учреждению.

➤ Социальная — библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

➤ Координирующая — библиотека согласовывает свою деятельность со всеми структурами общеобразовательного учреждения, другими библиотеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

Для реализации установленных настоящим Положением целей и функций библиотека осуществляет следующие виды деятельности:

3.2. Формирование, организация и хранение фонда информационных ресурсов:

3.2.1. Организует единый универсальный фонд как совокупный фонд общеобразовательного учреждения, включающий учебный фонд и основной фонд на всех носителях информации, фонды учебных кабинетов и т. д.

Основной фонд — часть единого фонда, которая представляет собой собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов.

Учебный фонд — специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав учебную литературу, рекомендованную для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами, программами и нормами книгообеспеченности МБОУ «СШ № 24».

3.2.2. Осуществляет стабильное и сбалансированное пополнение единого библиотечного фонда всеми видами источников информации в соответствии с тематико-типологическим планом комплектования, электронными каталогами путем использования новых форм работы с издательствами и книготорговыми фирмами.

Библиотека комплектует единый фонд учебной литературой, художественными, научными, научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, на необходимых языках и в удобных системах письма.

Библиотека осуществляет накопление фонда документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.).

3.2.3. Осуществляет учет, техническую обработку, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию, согласно существующим нормативно-методическим документам (приказ Минобразования № 2488 от 24 августа 2000г. «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений», Письмо Минфина РФ от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»).

3.2.4. Организует изучение эффективности использования фондов в учебном и воспитательном процессах, оптимизирует соотношение между объемом информации и объемом фонда.

3.2.5. Обеспечивает сохранность учебного и основного фондов путем постоянного мониторинга состояния фонда и проведения необходимых мероприятий по их сохранности.

3.3. Организация справочно-поискового аппарата:

3.3.1. Участвует в интеграции процессов, обеспечивающих электронное обучение и создание единой информационно-образовательной среды на организационном и технологическом уровне.

3.3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат, в который входят: каталоги (электронный и карточный), картотеки (систематическая картотека статей, тематические картотеки).

3.3.3. Создает библиографическую продукцию, в том числе рекомендательную (списки, обзоры, указатели и т. п.), с использованием методов аналитико-синтетической переработки информации.

3.4. Библиотечно-информационное обслуживание:

3.4.1. Оказывает пользователям основные библиотечные услуги:

➤ предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему баз данных, каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;

➤ оказывает консультационную помощь в поиске документов;

➤ выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов.

3.4.2. Организует и осуществляет дифференцированное обслуживание пользователей (учащихся, педагогов) в читальных залах, на абонементе по читательскому билету в традиционном, применяя методы индивидуального и группового обслуживания:

➤ Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию.

➤ Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, через формирование информационной культуры, культуры чтения.

➤ Осуществляет текущее информирование и консультирование учащихся, родителей, педагогов о новых поступлениях в библиотеку учебной и художественной литературы.

3.4.3. Формирует благоприятную информационную среду и условия доступности полезной для жизни и социально необходимой литературы через:

➤ продвижение лучших образцов литературы (текстов, книг, жанров, типов изданий);

➤ формирование представления о ценности и значимости чтения и книжной культуры, создание положительных и привлекательных образов читающего человека, книги, литературы, библиотек, книжных магазинов и других социальных институтов, связанных с чтением;

➤ вовлечение в активное квалифицированное чтение не читающих и малочитающих учащихся.

3.4.4. Осуществляет мониторинг информационных потребностей, создание и ведение рубрикатора информационных потребностей:

✓ Содействует развитию профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации через организацию доступа к банку педагогической информации.

✓ Осуществляет текущее информирование педагогов общеобразовательного учреждения (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), дифференцированное информирование директора, заместителей директора общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом и учреждением в целом.

3.5. Планирование, отчетность, методическая деятельность библиотеки:

3.5.1. Осуществляет текущее планирование — определение целей и задач, сроков их выполнения в течение года, квартала.

3.5.2. Осуществляет целевое планирование для реализации программ по отдельным направлениям работы библиотеки.

3.5.3. Ежегодно отчитывается о результатах своей деятельности, о количественных и качественных показателях работы.

3.6. Досуговая деятельность библиотеки:

3.6.1. Проводит культурно-досуговые мероприятия по развитию общей, информационной и читательской культуры личности, речевых навыков, критического мышления (литературные вечера, встречи, фестивали, конкурсы и др.).

3.6.2. Организует выставки новых поступлений, тематические выставки, презентации современной российской и зарубежной детской литературы в целях активизации интереса и приобщения к чтению обучающихся.

3.6.3. Участвует совместно с педагогами в организации досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-ROM, DVD, презентации развивающих компьютерных игр и др.).

3.6.4. Осуществляет выставочную и издательскую деятельность с учетом интересов и потребностей педагогического коллектива.

3.7. Информатизация работы библиотеки:

3.7.1. Реализует комплексную автоматизацию всех библиотечных процессов на базе передовых информационно-библиотечных технологий в соответствии со стратегией развития библиотеки и общеобразовательного учреждения.

3.7.2. Развивает информационное обслуживание и обеспечивает доступ пользователей к мировым и отечественным научно-образовательным ресурсам за счет использования информационно-коммуникационных технологий.

3.7.3. Принимает участие в создании единого информационного пространства общеобразовательного учреждения в соответствии с программой информатизации общеобразовательного учреждения.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

➤ гарантированным финансированием комплектования информационными ресурсами (по защищенной статье на комплектование в смете учреждения);

➤ необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с определенными настоящим Положением целями, задачами, видами деятельности, структурой библиотеки и действующими Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03);

➤ современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами, доступом в Интернет;

➤ ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования.

4.2. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки, систематичность и качество комплектования учебной и художественной литературы несет директор МБОУ «СШ № 24» в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения.

4.3. Режим работы библиотеки определяется директором МБОУ «СШ № 24» в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и по согласованию с библиотекарем для обеспечения потребностей учебного и внеучебного процессов. Для оптимизации использования рабочего времени сотрудников библиотеки предусматривается:

✓ ежедневно выделять определенное рабочее время (до начала обслуживания пользователей) на выполнение внутрибиблиотечной работы;

✓ один раз в месяц проводить санитарный день, во время которого обслуживание пользователей не производится;

4.4. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания пользователей производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими нормами.

5. Структура библиотеки

Структуру библиотеки определяют основные цели, задачи и виды деятельности библиотеки, установленные «Положением о библиотеке ОУ».

5.1. Управление библиотекой МБОУ «СШ № 24» осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, Уставом общеобразовательного учреждения, «Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения».

5.2. Общее руководство библиотекой и контроль ее деятельности осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе МБОУ «СШ № 24». Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.

5.3. Руководство текущей деятельностью библиотеки осуществляет библиотекарь, который обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность в пределах своей компетенции и предоставленных прав перед обществом, обучающимися и их родителями (законными представителями); за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, должностной инструкцией и Уставом общеобразовательного учреждения.

5.4. Библиотекарь назначается директором общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива, входить в состав педагогического совета.

5.5. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется его Уставом.

5.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности, подтвержденную документами об образовании.

5.7. Трудовые отношения работника библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде и гражданскому законодательству.

5.8. В соответствии с законодательством Российской Федерации формы оплаты труда, материального поощрения, размеры должностных окладов работников библиотеки, виды и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются директором МБОУ «СШ № 24» в пределах имеющихся средств на оплату труда.

6. Права и обязанности библиотекаря

6.1. Библиотекарь имеет право:

6.1.1. Самостоятельно разрабатывать и представлять на рассмотрение или на утверждение директору «Правила пользования библиотекой».

Вносить предложения по совершенствованию структуры библиотеки, распорядка работы, правил пользования библиотекой, и представлять на утверждение директору МБОУ «СШ № 24».

6.1.2. Распоряжаться предоставленными библиотеке средствами в рамках утвержденных смет.

6.1.3. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами общеобразовательного учреждения. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

6.1.4. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы: получение грантов, добровольные пожертвования, дополнительные взносы юридических и физических лиц.

6.1.5. Участвовать в реализации федеральных, региональных, отраслевых программ развития библиотечного дела.

6.1.6. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

6.2. Библиотекарь обязан:

6.2.1. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами и потребностями всех категорий пользователей.

6.2.2. Обеспечивать надлежащую организацию, обработку, размещение и хранение фондов.

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

6.2.4. Вести учет работы и отчетываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения.

6.2.5. Обеспечивать сохранность и использование закрепленного имущества строго по целевому назначению, не допускать ухудшения его технического состояния (за исключением нормативного износа в процессе эксплуатации).

7. Права и обязанности пользователей библиотеки:

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе учебной и художественной литературы, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

7.1.2. Пользоваться справочно-поисковым аппаратом библиотеки.

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

7.1.4. Получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлевать срок пользования документами.

7.1.5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

7.1.6. Участвовать в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых библиотекой, в работе клубов, объединений по интересам, обществ друзей чтения, книги, организованных при библиотеке.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать «Правила пользования библиотекой».

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

7.2.3. Не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках. Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки.

За обнаруженные дефекты в сдаваемых документах ответственность несет последний пользователь.

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

7.2.5. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

7.2.6. Заменять документы, в том числе учебную литературу библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном «Правилами пользования библиотекой».

7.2.7. По истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении необходимо полностью рассчитаться в библиотеке.