

Утверждено приказом
БОУ «Андреевская ОШ»
от 12.07.2023 №80-ОД



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1.1. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в образовательной деятельности и обеспечивает право участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2 Библиотека руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, Гражданским кодексом Российской Федерации, законом «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», Уставом, нормативными правовыми актами школы.

1.3. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительская функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.4. Библиотека обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.5 Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, родителей (законных представителей). Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей

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

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

2. Задачи библиотеки.

2.1. Обеспечение образовательной деятельности и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользования: обучение пользования книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

2.4 Пополнение и сохранение фондов библиотеки образовательного учреждения учебно-методическими пособиями, учебниками, отвечающими требованиям реализации ФГОС.

3.Базисные функции библиотеки.

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно - библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся и педагогических работников, профессиональной литературы для библиотечных работников.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе.

3.4. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей (законных представителей), консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно - информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умений поиска информации.

3.5. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.6. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей в летнее каникулярное время не производится.

3.7. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики школы и запросов читателей. Библиотека учитывает следующие особенности:

эффективная система развивающего обучения реализуется на основе совместной продуктивной деятельности учителя и учащихся; самоподдерживающий процесс развивающего обучения возникает при использовании в нем учебников развивающего типа, ориентированных на учащихся, родителей (законных представителей), педагогов.

3.8. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.9. Проведение в установленном порядке уроков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

3.10. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждения книг, читательских конференций).

3.11. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.12. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.13. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней литературы в соответствии с нормативными правовыми актами.

3.14. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.15. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.16. Организация работы по сохранности фонда.

4. Организация и управление. Штаты.

4.1. Основное условие библиотеки – это наличие стабильного финансирования для комплектования литературы, педагог, выполняющий функции библиотекаря, ответственного за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования

4.2. Руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность её фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором общеобразовательного учреждения педагогу, выполняющему функции библиотекаря.

4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает педагог, назначенный приказом директора учреждения, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы.

4.5. Педагог, выполняющий функции библиотекаря, составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно - воспитательной работы школы.

4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

4.7. Доплаты за выполнение функции библиотекаря устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

5. Права, обязанности и ответственность педагога, выполняющего функции библиотекаря

5.1. Педагог, выполняющий функции библиотекаря, имеет право: самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в данном Положении; разрабатывать

правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию; устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки; участвовать в управлении школой.

5.2. Педагог, выполняющий функции библиотекаря, несет ответственность за: выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением; сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.3. Педагог, выполняющий функции библиотекаря осуществляет контроль и запрет распространения информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, в том числе, информации экстремистской направленности. Проводит сверку имеющегося библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов, а также отвечает за порядок проведения такой сверки.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. 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 печатные издания, другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к школьной комиссии.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек 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. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

- заменять книги и учебники в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

6.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся - 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.

6.4. Порядок пользования абонементом:

- максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год; - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней; - периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6.5. Перечень электронных образовательных ресурсов, доступ к которым имеют участники образовательной деятельности:

<http://fcior.edu.ru> - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов

<http://school-collection.edu.ru> - Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов

<http://window.edu.ru>- Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам

<http://eor-np.ru> - самые новые электронные образовательные ресурсы

<http://www.megabook.ru/> - мегаэнциклопедия Кирилла и Мефодия

<http://elementy.ru/>- популярный сайт об элементах фундаментальной науки.