

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы
 Г.В. Третьякова
Приказ № 14 от «25» января 2021 г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Хулимсунтская средняя общеобразовательная школа
С кадетскими и мариинскими классами»

Д.34 МКР 4 п. Хулимсунт
Березовский район
Ханты-Мансийский АО

СОГЛАСОВАННО:
Председатель ПК
 А.В. Валей


ПОЛОЖЕНИЕ

«О БИБЛИОТЕКЕ МБОУ «ХУЛИМСУНТСКАЯ СРЕДНЯЯ ОЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С КАДЕТСКИМИ И МАРИИНСКИМИ КЛАССАМИ»

Общие положения

1.1. Библиотека Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Хулимсунтская средняя общеобразовательная школа с кадетскими и мариинскими классами» в своей деятельности руководствуется Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12. 2012 № 273-ФЗ (п.3, 10 статьи 8, ст.18, п.1,2 статьи 27, ст. 35, п.4 статьи 47, п.11 статьи 79), с нормами СанПиН 2.4.2.2821 – 10 «Санитарно – эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Гражданским Кодексом Российской Федерации (ч.1 и ч.3 статьи 1073), Уставом МБОУ «Хулимсунтская средняя общеобразовательная школа с кадетскими и мариинскими классами», Положением «О библиотеке МБОУ «Хулимсунтская средняя общеобразовательная школа с кадетскими и мариинскими классами», иными нормативными отраслевыми документами.

1.2. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Хулимсунтская средняя общеобразовательная школа с кадетскими и мариинскими классами» (далее школа), участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.

1.4. 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.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой, разработанными в соответствии с Положением «О библиотеке МБОУ «Хулимсунтская средняя общеобразовательная школа с кадетскими и мариинскими классами» и утвержденными директором школы.

1.7. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хулимсунтская средняя общеобразовательная школа с кадетскими и мариинскими классами» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями, требованиями по обеспечению антитеррористической защищённости объектов образования.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса (обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным 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);
- цифровом (CD-диски, ресурсы Интернет).

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации и развитии творческого потенциала обучающихся.

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.

2.5. Организация и проведение периодических сверок справочно - библиографического аппарата фонда библиотеки с федеральным списком экстремистских материалов с целью обеспечения дополнительных мер по профилактике терроризма и экстремизма.

3. Основные функции

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектование универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- создание фонда документов, создаваемых в школе (лучших исследовательских работ и рефератов обучающихся и др.);
- размещение, организация и сохранность документов.

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. 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 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 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.

3.4. 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 педагогической информации на любых носителях;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых

поступлений и публикаций);

- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, являясь базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

3.5. 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.

3.6. Осуществляет проведение комиссией периодических сверок справочно - библиографического аппарата фонда библиотеки с федеральным списком экстремистских материалов с целью обеспечения дополнительных мер по профилактике терроризма и экстремизма.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в школе обязательно.

4.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает отделы учебников и учебно-методической литературы, информационно-библиографической работы, специализированное место работы с мультимедийными документами и ресурсами Интернет.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4. 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.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- 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;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки. Обеспечение технических и программно-аппаратных средств защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию в точках доступа к сети Интернет осуществляется работниками школы в соответствии с их должностными обязанностями.

4.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, систематичность проверки фонда библиотеки на наличие экстремистских материалов и их своевременную утилизацию, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с Уставом школы.

4.8. Режим работы библиотеки определяется педагогом - библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

5. Управление. Штат.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты - Мансийского автономного округа.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог - библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором. Педагог - библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам Комитета образования Берёзовского района.

5.5. 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) курсами квалификации.

5.6. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.7. Трудовые отношения работников библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

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

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

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работник библиотеки имеет право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о библиотеке школы;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы, утвержденными директором школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) участвовать в управлении школы в порядке, определяемом Уставом школы;
- з) быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования;
- и) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работник библиотеки обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей;
- з) осуществлять в соответствии с должностными обязанностями контроль за соответствием содержания и художественного оформления печатных изданий, полиграфической продукции (в том числе обложек для книг), аудиовизуальной продукции, иной информационной продукции, используемой в образовательном процессе требованиям, предъявляемым к информационной продукции для детей

соответствующей возрастной группы;

и) обеспечить работу комиссии по проведению сверок справочно – библиографического аппарата фонда библиотеки с федеральным списком экстремистских материалов:

- систематически при поступлении новых информационных материалов
- ежеквартально информационных материалов, хранящихся в библиотечном фонде;
- ежемесячно информационных материалов, хранящихся в открытом доступе

к) в случае выявления экстремистских материалов обеспечить их утилизацию с оформлением соответствующих документов;

л) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

м) повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. 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 и цифровые издания;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж) получать консультационную помощь в 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 школы.

7.2. 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, расположения 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 обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 класса);

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им

равноценными. В соответствии с частью 1 статьи 1073 ГК РФ, за вред причинённый несовершеннолетними не достигшими 14 лет (малолетними) отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут что вред возник не по их вине;

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения в библиотеку производится в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту. Пользователями школьной библиотеки являются учащиеся в возрасте от 6 лет и 6 месяцев;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

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

г) читательский формуляр фиксирует факт выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить 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.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

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

7.6. Порядок работы с компьютером в точке доступа к сети Интернет:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в часы работы библиотеки и в присутствии сотрудника 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) работа с ресурсами Интернет производится в часы работы библиотеки и в присутствии сотрудника библиотеки после предварительной регистрации в журнале, где указывается фамилия пользователя и тема поиска.

