

Принято на педагогическом совете
Протокол от 30.08.2024 № 1

«Утверждаю»
Директор школы Е.В. Левушкина
Приказ от 30.08.2024 № 116

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1. Школьная библиотека является структурным подразделением МКОУ «Липецкая ОШ» (далее – школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральным законодательством, Уставом школы, настоящим Положением о школьной библиотеке (далее -Положение).

1.3. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются данным Положением, Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

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

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

2. Цели школьной библиотеки

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ,
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

3. Основные задачи

Основными задачами школьной библиотеки являются:

- обеспечение участников образовательного процесса - обучающихся, педагогических работников, родителей (иных законных представителей) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы;

-воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

-формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

-совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

4. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

4.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебной, художественной, научной, справочной, педагогической и научно-популярной литературой;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки),

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

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

4.2. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

4.3. 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; просмотр электронных версий педагогических изданий;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций) руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

5. Организация деятельности библиотеки

5.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

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

5.3. 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 учреждения выводится отдельно);
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

5.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5.4. 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 школы в соответствии с Уставом школы.

5.5. Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

6. Управление. Штаты

6.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.

6.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

6.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

6.4. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) структуру и расписание работы библиотеки;
- г) планово-отчетную документацию.

7. Права и обязанности библиотеки

7.1. Работники школьной библиотеки **имеют право:**

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о школьной библиотеке;

б) проводить в установленном порядке уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) рекомендовать 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 школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с Советом родителей (законных представителей) размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

ж) быть представленными к различным формам поощрения;

з) участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Работники библиотеки **обязаны**:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше 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 школьной библиотеки;

з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. 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 печатные издания и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования книгами;

е) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

8.2. Пользователи школьной библиотеки **обязаны**:

а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), 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 книг, 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 1-4 классов);

ж) возвращать книги, документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

з) заменять книги, документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;

и) полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

9. Порядок пользования школьной библиотекой

9.1. а) запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке;

б) перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

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

9.2 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 - 14 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 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 школе;

9.3. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.