Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр» п.г.т. Рощинский муниципального района Волжский Самарской области

443539, Самарская область, Волжский район, п. г. т. Рощинский, школа.
Официальный сайт учреждения: http://roshchaschool.minobr63.ru,
Контактная информация: телефоны: 932 – 82 – 58 (ф), 932 – 82 – 50
адрес электронной почты: roshinsky_sch_vlg@samara.edu.ru

«ПРИНЯТО»
Решением
педагогического Совета
ГБОУ СОШ «ОЦ» п.г.т. Рощинский
Протокол№ 13 от 21.06.2021 г.

«ПРИНЯТО»
С учетом мнения родителей
(Протокол совета родителей / законных представителей от 23.06.2021 г. № 3)

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом директора
ГБОУ СОШ «ОЦ»
п.г.т. Рощинский
№ 347 – од от 21. 06. 2021 г.
О.И. Рубиной

C=RU, O="ГБОУ СОШ ""ОЦ"" п.г.т. Рощинский",
CN=Рубина О.И.,
E=roshinsky_sch_vlg@samara.edu.ru
00ea17aca4d591c1ca
2021.07.20 21:49:54+04'00'

ПОЛОЖЕНИЕ

«О школьной библиотеке общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный центр» имени 81 гвардейского мотострелкового полка п.г.т. Рощинский муниципального района Волжский Самарской области»

1. Общие положения

1.1. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом школы, Положением о библиотеке.

1.2. 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.

1.3. Положение о библиотеке (далее – Положение) определяет порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг, предоставляемых библиотекой и условия их предоставления, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки.

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

1.5. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, педагоги и другие работники Школы.

1.6. К услугам пользователей библиотеки предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы:

1.6.1. книги, периодические издания, аудиовизуальные издания;

1.6.2. справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд;

1.6.3. индивидуальные, групповые и массовые формы работыс пользователями.

1.7. Библиотека обслуживает пользователей:

1.7.1. на абонементе (выдача произведений на дом);

1.7.2. в читальном зале, где пользователи работают с документами, которые на дом не выдаются;

1.7.3. режим работы библиотеки с 9.00-15.30. 2 часа (с 15.30-17.30) рабочего времени ежедневно тратится библиотекарем на выполнение внутрибиблиотечной работы.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечивает участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступ к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных

носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); электронном (электронная форма учебника); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.2. Воспитывает культурное и гражданское самосознание, оказывает помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.3. Формирует навыки независимого библиотечного пользователя: обучает поиску, отбору и критической оценке информации;

2.4. Совершенствует предоставляемые библиотекой услуги на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирует комфортную библиотечную среду.

3. Основные функции

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

3.1.1. комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

3.1.2. пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет.

3.2. Создает информационную продукцию:

3.2.1. осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

3.2.2. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки, картотека учебников), электронный каталог;

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

3.2.4. обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

3.3.1. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгойи информацией;

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

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.4.1. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
3.4.2. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
3.4.3. содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
3.4.4. создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
3.4.5. организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
3.4.6. осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций) руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
3.4.7. способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:
3.5.1. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
3.5.2. консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
3.5.3. консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

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

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

4.3. 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 заведующий библиотекой.

5. Управление. Штаты

5.1. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

5.2. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей

компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

5.3. Заведующий библиотекой (библиотекарь), может входить в состав Педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

5.4.1. положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

5.4.2. планово-отчетную документацию;

5.4.3. технологическую документацию.

5.5. Штат школьной библиотеки регламентируется штатным расписанием школы.

5.6. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и образовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

6. Права и обязанности работников библиотеки

6.1. Работники школьной библиотеки имеют право:

6.1.1. 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 библиотеке;

6.1.2. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

6.1.3. рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.1.5. определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с Советом родителей (законных представителей) виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.6. иметь ежегодный отпуск в соответствии с Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами;

6.1.7. быть представленными к различным формам поощрения;

6.1.8. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотек обязаны:

6.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.2.4. формировать фонды в соответствии утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

6.2.5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.6. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.7. обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

6.2.8. отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

6.2.9. повышать квалификацию;

6.2.10. проводить анализ комплектования фонда с учетом Федерального перечня Экстремистских материалов.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

7.1.2. получать документы во временное пользование из фонда библиотеки;

7.1.3. получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

7.1.4. продлевать срок пользования документами в установленном порядке;

7.1.5. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом: каталогами и картотеками на разных носителях;

7.1.6. пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

7.1.7. получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;

7.1.8. принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.9. оказывать практическую помощь библиотеке;

7.1.10. требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;

7.1.11. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

7.2.1. соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

7.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

7.2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

7.2.5. 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;

7.2.6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);

7.2.7. возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

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

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

7.3. При нарушении сроков пользования документами из фонда библиотеки без уважительных причин, читатель временно лишается права пользования библиотекой.

7.4. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой.

8. Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

8.1. обеспечить свободный доступ пользователей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу документов во временное пользование;

8.2. обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов;

8.3. своевременно информировать пользователей обо всех новых видах предоставляемых услуг;

8.4. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

8.5. изучать потребности пользователей в образовательной информации;

8.6. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

8.7. проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;

8.8. обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;

8.9. проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе актив библиотеки;

8.10. вести устную и наглядную массово-информационную работу (организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера, игры, праздники для пользователей библиотеки и другие мероприятия в соответствии с планами работы школы и библиотеки);

8.11. создавать комфортные условия для работы пользователей;

8.12. обеспечивать режим работы библиотеки;

8.13. осуществлять прием, регистрацию новых книг, журналов и иных документов, своевременно проводить инвентаризацию библиотечного фонда и их списание.

9. Порядок пользования школьной библиотекой:

9.1. запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту;

9.2. перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

9.3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

9.4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

10. Порядок пользования абонементом:

10.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

10.2. максимальные сроки пользования документами:

10.2.1. учебники, учебные пособия - учебный год;

10.2.2. научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;

10.2.3. периодические издания – 14;

10.2.4. издания повышенного спроса – 7 дней;

10.3. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

11. Порядок пользования читальным залом:

11.1. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

12. Правила пользования учебной литературой и учебно-методическими пособиями

12.1. Учебники по предметам, обязательным для изучения и включенным в Федеральный перечень, в соответствии с учебным планом Школы, выдаются учащимся Школы и детям, находящимся на семейном обучении по утвержденному директором графику.

12.2. Учебники на класс выдаются библиотекарем в начале учебного года классным руководителям, которые расписываются в их получении в «Журнале выдачи учебников».

12.3. Библиотекарь, классный руководитель, классный родительский комитет совместно с библиотечным активом учащихся, два раза в год проводят проверку сохранности учебников по утвержденному директором графику.

12.4. Классный руководитель обязан проконтролировать по итогам проведенной проверки устранение обучающимися и их родителями полученных замечаний по сохранности учебников и подготовку учебников к сдаче в конце учебного года.

12.5. В конце учебного года классные руководители обеспечивают своевременную сдачу учебников в школьную библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором Школы. Классный руководитель несет ответственность за несвоевременную сдачу учебников (задолженность) учащимися своего класса.

12.6. Родители или законные представители несут ответственность за комплекты учебников, полученные учащимися в школьной библиотеке, в течение всего учебного года, осуществляют контроль за их состоянием.

12.7. Учащиеся Школы, их родители (законные представители) обязаны подписать при получении каждый учебник на соответственно отведенной странице (фамилия, имя, класс, учебный год).

12.8. Учащиеся Школы обязаны обернуть каждый учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника,бережно относиться к учебникам, полученным из фонда библиотеки, а именно: не делать в них пометок,подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницы, не рисовать, не закладывать страницы объемными предметами (использовать книжные закладки).

12.9. За утрату или порчу учебников учащимися, ответственность несут родители или законные представители, которые возмещают их новыми, признанными библиотекарем равнозначными учебниками. Классный руководитель контролирует своевременное возмещение учебников.

12.10. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются учебники новые, равнозначные, того же автора, соответствующие по содержанию, году издания.

12.11. При выбытии из Школы, учащиеся обязаны вернуть взятую в библиотеке учебную литературу и учебно-методические пособия.

12.12. Учащимся, не сдавшим учебники за прошлый учебный год, на новый учебный год, учебники не выдаются до момента погашения задолженности.

12.13. Учителя-предметники осуществляют контроль за сохранностью и бережному использованию учебников учащимися своего предмета во время учебных занятий и оказывают содействие в осуществлении проверки по сохранности учебного фонда.