

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза
Феоктиста Андреевича Трифонова» г. Колпашево

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат:
3ЕС19428СЕ0С735394В62А98Д8052ЕС0
Владелец: СОРОКИНА ОЛЬГА
АНАТОЛЬЕВНА
Действителен: с 18.08.2023 до 10.11.2024

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ «СОШ № 2
им. Ф.А. Трифонова»
от 31.08.2023 № 434

Положение о школьной библиотеке

Общие положения

1. Положение о школьной библиотеке (далее - Положение) регламентирует деятельность школьной библиотеки МАОУ «СОШ № 2 им. Ф.А. Трифонова» (далее – Библиотека, Образовательная организация).

2. Библиотека организует работу по сбору, аналитико-синтетической переработке и распространению информации, информационному содействию реализации образовательной деятельности, формированию информационной культуры в Образовательной организации.

3. В своей деятельности Библиотека руководствуется действующим законодательством в сфере образования, законодательными нормативными правовыми актами, регламентирующими библиотечно-информационную деятельность.

4. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

5. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно - гигиеническими требованиями.

Основные задачи в деятельности Библиотеки

6. Основные задачи в деятельности Библиотеки:

1) обеспечивать обучающихся, педагогических и других категорий работников Образовательной организации (далее - пользователь) информационным обслуживанием, доступом к информации посредством использования библиотечно-информационных ресурсов, коммуникативных (компьютерные сети) и иных нетрадиционных и традиционных носителей в соответствии с их информационными запросами;

2) воспитывать информационную культуру: прививать навыки пользования книгой, справочно-поисковым аппаратом, информационно-поисковыми системами;

3) совершенствовать предоставляемые Библиотекой услуги на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

4) формировать комфортную библиотечную среду;

5) координировать деятельность по организации работы с электронными библиотеками и другими образовательными организациями и учреждениями культуры для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей.

Основные функции Библиотеки

7. Основные функции Библиотеки:

1) формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов Образовательной организации;

- 2) осуществление информационной, аналитической переработки информации;
- 3) осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся, педагогических работников, родителей (законных представителей);
- 4) оказание методической помощи пользователям в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;
- 5) осуществление взаимодействия с другими образовательными организациями и учреждениями культуры, имеющими информационные ресурсы.

Организация деятельности Библиотеки

8. Образовательная организация создает условия для сохранности технических средств, оборудования и имущества Библиотеки.

9. Структура Библиотеки: абонемент, читальный зал, медиатека, компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей, копировально-множительная техника.

10. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами Образовательной организации, программами, проектами; планом работы Библиотеки.

11. Библиотека оснащена современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами.

12. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда и (или) учебного фонда Библиотеки в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебных пособий несет заведующий библиотекой.

13. Создание необходимых условий для деятельности Библиотеки несет руководитель Образовательной организации в соответствии с должностными обязанностями.

14. Режим работы Библиотеки определяется директором Образовательной организации в соответствии с правилами внутреннего распорядка Образовательной организации. При определении режима работы Библиотеки предусматривается выделение:

- 1) двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- 2) одного дня в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- 3) не менее одного раза в месяц - методического дня.

Управление. Штаты

15. Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет директор Образовательной организации.

16. Кадровый состав Библиотеки формируется в соответствии со штатным расписанием Образовательной организации.

17. Работники Библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником только на добровольной основе.

18. Трудовые отношения работников Библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить действующему законодательству Российской Федерации.

Права и обязанности работников Библиотеки

19. Работники Библиотеки **имеют право:**

- 1) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в

соответствии с целями и задачами, указанными в уставе Образовательной организации и Положении;

2)проводить в установленном порядке занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

3)определять источники комплектования информационных ресурсов;

4)изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

5)определять в соответствии с правилами пользования Библиотеки, утвержденными директором Образовательной организации, размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки.

20.Работники Библиотеки обязаны:

1)обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами Библиотеки;

2)обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

3)формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Образовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

4)совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

5)обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6)обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Образовательной организации;

7)отчитываться в установленном порядке перед директором Образовательной организации;

8)повышать квалификацию.

Права и обязанности пользователей Библиотеки

21.Пользователи Библиотеки имеют право:

1)получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах Библиотеки;

2)пользоваться справочно-библиографическим аппаратом Библиотеки;

3)получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

4)получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации;

5)продлевать срок пользования документами;

6)получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

7)участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;

8)пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала

22.Пользователи Библиотеки обязаны:

1)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;

2)возвращать документы в установленные сроки;

3)заменять документы Библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;

4)полностью рассчитаться с Библиотекой по истечении срока обучения или работы в Образовательной организации;

5)бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

6)поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе Библиотеки, расположении карточек в каталогах и картотеках.

Порядок пользования фондом Библиотеки

23. Запись учащихся в Библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Образовательной организации, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.

24. Перерегистрация пользователей Библиотеки производится ежегодно.

25. Документом, подтверждающим право пользования Библиотекой, является электронный или бумажный читательский формуляр, который фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения.

26. Обеспечение обучающихся учебниками осуществляется в начальных классах коллективным способом через классных руководителей. Остальные классы получают учебники самостоятельно в Библиотеке.

27. Порядок пользования абонементом:

1) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более трех документов одновременно;

2) максимальные сроки пользования документами:

а) учебники, учебные пособия - учебный год;

б) научно-популярная, познавательная, художественная литература - 20 дней;

в) периодические издания, издания повышенного спроса - 3 дня.

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

28. Порядок пользования читальным залом:

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

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

29. Порядок работы в компьютерной зоне Библиотеки:

1) работа пользователей в компьютерной зоне производится в присутствии работника Библиотеки, после его предварительного тестирования;

2) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

3) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику Библиотеки;

4) запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

5) работа с компьютером осуществляется в соответствии с установленными санитарно-гигиеническими требованиями.

Меры по сохранности учебного фонда Библиотеки

30. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебников несут работники Библиотеки.

31. Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут учителя - предметники, классные руководители.

32. Ответственность за сохранность учебников несут как сами учащиеся, так и их родители (законные представители).

33. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

34. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т. д.; вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.

35. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, не доступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

36. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в Библиотеку не позднее 15 сентября для замены учебника или отметки о недочетах.

37. Ремонт учебников разрешается производить только прозрачным скотчем. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.