

Управление образования администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми
Коми Республика «Усинск» муниципальной кытшлбн администрацияын велӧдӧмн веськӧдланін
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа» пгт Парма
«Шӧробщественной школы» муниципальной бюджетной общеобразовательной велӧданін Парма
кар сикаса посёлок

Принято на заседании
педагогического совета № 1
от 30.08.2024 г

Утверждено приказом
директора школы
от 30.08.2024г №178
Д.М. Чупрова

Положение о школьной библиотеке

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми в области библиотечного дела, а также в соответствии с уставом МБОУ «ООШ» пгт Парма (далее - Школа).

1.2. Школьная библиотека (далее - Библиотека) является структурным подразделением Школы. Она располагает фондом библиотечно-информационных ресурсов, который бесплатно предоставляется во временное пользование участникам образовательных отношений Школы.

1.3. Фонды библиотеки состоят из учебников, книг, периодических изданий и брошюр и других информационно-библиотечных ресурсов (далее – библиотечные ресурсы). Доступ участников образовательных отношений к библиотечным ресурсам осуществляется в соответствии с порядком пользования учебниками, учебными пособиями, и библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Настоящее Положение согласовано с Управляющим советом Школы – протокол № от 25.01.2019 года

2. Цели и задачи библиотеки

2.1. Целью работы библиотеки являются обеспечение библиотечно-информационного обслуживания участников образовательных отношений: учащихся, педагогов, родителей (законных представителей) обучающихся, работников школы (далее - пользователи).

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

- а) обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
- д) формирование информационной культуры личности учащихся;
- е) повышение функционального значения информации и информационной культуры в жизни учащихся и современном обществе.

3. Организация работы библиотеки

3.1. Библиотека имеет в своей структуре абонемент, отдел учебников, читальный зал, медиатеку.

3.1.1. Абонемент - отдел библиотеки, осуществляющие выдачу ресурсов из фондов библиотеки во временное пользование вне помещений библиотеки.

3.1.2. Отдел учебников – фонд учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми Школой основными общеобразовательными программами.

3.1.3. Читальный зал - отдел библиотеки, которые осуществляют обслуживание пользователей ресурсами из фондов библиотеки для пользования в специально оборудованном месте библиотеки.

3.1.4. Медиатека – электронные информационные ресурсы, размещенные на CD – дисках, и оборудованное автоматизированное рабочее место.

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

3.3. Организует работу библиотеки – библиотекарь, который входит в состав педагогического совета Школы

3.4. Директор периодически проверяет комплектование и сохранность библиотечного фонда.

3.5. График работы библиотеки устанавливается директором Школы в соответствии с расписанием работы Школы, а также с правилами внутреннего трудового распорядка.

3.6. Для выполнения внутри библиотечной работы библиотекарь предоставляется один день в неделю. В этот день она не обслуживает читателей. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который она так же не обслуживает читателей (последняя суббота месяца).

3.7. Контроль деятельности библиотеки осуществляет заместитель директора школы по УВР.

4. Функции, права, обязанности и ответственность библиотекаря

4.1. Библиотекарь Школы выполняет следующие функции:

- формирует библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами Школы;
- комплекзует универсальные по отраслевому составу библиотечные фонды учебной, художественной, справочной, научно – популярной литературы и периодических изданий для учащихся; научно – педагогической, методической, справочной литературы и периодических изданий для учителей;
- обслуживает читателей на абонементе, в читальном зале, медиатеке;
- ведет справочно-библиографический аппарат (каталоги и картотеки) с учетом возрастных особенностей читателей;
- организует работу по сохранности библиотечного фонда;
- консультирует читателей при поиске и выборе книг, брошюр и периодических изданий;
- проводит с учащимися занятия по изучению основ библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры чтения, развитию навыков поиска информации;
- в соответствии с установленным порядком ведет необходимые документы по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей;
- осуществляет популяризацию литературы с помощью бесед, выставок, библиографических обзоров;
- осуществляет разработку локально-нормативных актов, регламентирующих порядок пользования библиотечными ресурсами.

4.2. Права, обязанности и ответственность библиотекаря регламентируются должностной инструкцией (трудовым договором).

5. Права, обязанности и ответственность пользователей

5. 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, в читальном зале, медиатеке печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.
- Продлевать срок пользования ресурсами.
- Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием.
- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

5.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать настоящее Положение и порядок пользования учебниками, учебными пособиями, и библиотечно-информационными ресурсами Школы.
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать и не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным ресурсами на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- Поддерживать порядок расстановки ресурсов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- Пользоваться ценными и справочными ресурсами только в помещении библиотеки.
- При получении ресурсов убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых ресурсах несет последний пользователь.
- Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный ресурс.
- Возвращать издания в библиотеку в установленные сроки.
- Возвращать ресурсы по истечении срока обучения или работы в Школе.

5.3. В случае утраты или порчи ресурсов, принадлежащих библиотеке, совершеннолетние пользователи, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся несут материальную ответственность и обязаны заменить эти ресурсы библиотеки равноценными либо компенсировать ущерб в размере стоимости утраченных ресурсов в соответствии и на условиях определенных действующим гражданским законодательством.

5.4. Под порчей понимается любое изменение внешнего вида, целостности и внутреннего состояния ресурсов, не позволяющие его использовать в дальнейшем.

5.5. При определении стоимости утраченного или испорченного ресурса за основу принимается его первоначальная цена (по учетной документации) с применением всех установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов.

5.6. При приеме денег от пользователей взамен утраченных книг или других ресурсов составляется приходный ордер и пользователю выдается квитанция установленного образца.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение действует до принятия иных нормативных документов, регламентирующих деятельность школьной библиотеки, которые являются основанием для внесения дополнений и изменений в данное Положение.