

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕЛИННОВСКАЯ ШКОЛА» ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА

УТВЕРЖДЕНО

И.о директора МОУ «Целинновская школа»

Е. Ф. Шныра

от « 29 » 08 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О библиотечном фонде

муниципального общеобразовательного учреждения

«Целинновская школа» Джанкойского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет правовые основы деятельности библиотеки муниципального общеобразовательного учреждения «Целинновская школа» Джанкойского района Республики Крым.

Положение разработано на основе Приказа от 01.03.2004г. №936 «О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004г. №2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации», а также в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29 декабря 2012 года №273, Уставом и иными локальными правовыми актами МОУ «Целинновская школа»

1.2. Библиотека является одним из структурных подразделений МОУ «Целинновская школа», обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения и культуры.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», а также настоящим Положением.

1.4. Деятельность библиотеки МОУ «Целинновская школа» основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Порядок доступа к фондам, и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

1.6. Целями деятельности библиотеки МОУ «Целинновская школа» являются:

- Формирование общей культуры личности обучающегося на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных 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.

1.7. МОУ «Целинновская школа» и библиотекарь несут ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, сотрудников МОУ «Целинновская школа» в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда МОУ «Целинновская школа» в соответствии с образовательными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности МОУ «Целинновская школа», формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой, проведение библиотечно-библиографических занятий.

2.6. Основными задачами библиотеки МОУ «Целинновская школа» являются:

- Обеспечение обучающимся и работникам МОУ «Целинновская школа» доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD и DVD диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- 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;

3. Основные функции

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему картотек, библиографических списков, списков новых поступлений;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы библиотечного фонда;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными планами и образовательными программами. МОУ «Целинновская школа».

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда.

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.8. Организует для обучающихся МОУ «Целинновская школа» занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.11. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь МОУ «Целинновская школа», который подчиняется директору школы. Библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором МОУ «Целинновская школа».

Структура и штатное расписание библиотеки утверждается директором МОУ «Целинновская школа»

4.3. Библиотекарь ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

4.4. Режим работы библиотеки МОУ «Целинновская школа» определяется библиотекой в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка школы:

- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

4.5 Библиотекарь МОУ «Целинновская школа» разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке;
- б) правила пользования библиотекой;
- г) планово-отчетную документацию.

5. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

5.2. Предоставлять на рассмотрение и утверждение директора МОУ «Целинновская школа» проекты документов, касающиеся деятельности библиотеки.

5.3 В пределах своей компетенции принимать участие в работе конференций, семинаров и т.п.

5.5. Библиотека ответственна за сохранность библиотечного фонда.

5.6. Библиотекарь обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) формировать фонды библиотеки в соответствии с утвержденными перечнями учебных изданий, образовательными программами МОУ «Целинновская школа», интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- е) обеспечить систематизацию, сохранность, размещение и хранение носителей информации.
- ж) обеспечить режим работы библиотеки в соответствии с режимом работы МОУ «Целинновская школа».
- и) повышать свою квалификацию.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- б) пользоваться справочным аппаратом библиотеки.
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- г) получать во временное пользование в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.
- д) продлевать срок пользования документами.
- е) получать консультационную помощь в работе с информацией на электронных носителях.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой.

- б) бережно относиться к произведениям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в картотеках.
- г) пользоваться справочными документами только в читальном зале библиотеки .
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленном порядке.
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МОУ «Целинновская школа»

6.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- б) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;

6.4. Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются и могут быть использованы для работы только в читальном зале МОУ «Целинновская школа»

Актив 8 класса

Президент класса	Скрипниченко София
Заместители президента класса	Умерова Эльнара
Спортивный сектор	Мудрецкий Станислав Лисайчук Михаил Лищенко Дмитрий
Учебный сектор	Аль Кхатиб Юсеф Олейник Алина
Редколлегия	Вакула Дарья Кенжалиева Айлен Аверьянов Иван
Трудовой сектор	Хомасуридзе Георгий Чернов Ростислав
Пресс-центр (библиотекарь)	Абибуллаев Аким
Досуг. Культмассовый сектор	Мачан Весна Ярёменко Вероника

Классный руководитель: Попович Валентина Николаевна