

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 24 имени Кавалера 3-х орденов Славы И.П.Клименко с углубленным изучением иностранных языков» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета МБОУ «СОШ № 24 им. И. П.
Клименко»
Протокол № 19
от 17 августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «СОШ № 24
им. И. П. Клименко»

Л. В. Апостолова

Приказ № 337
от 17.08.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке в МБОУ «СОШ №24 им. И. П. Клименко».

г. Симферополь, 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке в МБОУ «СОШ №24 им. И. П. Клименко».

1. Общие положения.

Положение составлено на основе ч.2 ст.27 №273-ФЗ, Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 24 имени Кавалера 3-х орденов Славы И.П.Клименко с углубленным изучением иностранных языков» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

1.1. (далее – МБОУ «СОШ №24 им. И. П. Клименко»).

1.1. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «СОШ №24 им. И. П. Клименко»), участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Свою деятельность осуществляет совместно с педагогическим коллективом согласно плану работы и регламентирующей документации, которые утверждаются директором МБОУ «СОШ №24». Содействует процессу обучения и воспитания учащихся, повышению квалификации работников МБОУ «СОШ №24 им. И. П. Клименко».

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Республики Крым, решениями органа управления образованием, Уставом МБОУ «СОШ №24 им. И. П. Клименко», Положением о библиотеке, утвержденным директором МБОУ «СОШ №24 им. И. П. Клименко».

1.3. Учебное заведение обеспечивает правовые, организационные, финансовые и материальные условия, необходимые для функционирования библиотеки, в том числе, соответствующее хранение, использование и пополнение фондов библиотеки, гарантирует их целостность, неделимость.

1.4. Библиотека своей деятельностью содействует реализации государственной политики в области образования и культуры, придерживается принципов демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей и морали, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей, которыми являются учителя, учащиеся и их родители. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой МБОУ «СОШ №24 им. И. П. Клименко».

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определены Правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором МБОУ «СОШ №24 им. И. П. Клименко».

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

2. Основные задачи.

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – учащимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) учащихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школьной библиотеки.

2.2. Привитие школьникам потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей, успешного усвоения учебных программ.

2.3. Содействие воспитанию культурного и гражданского самосознания учащегося, разносторонне развитой личности, созданию максимально благоприятных условий для её умственного, нравственного, эмоционального и физического развития. Помощь в социализации учащегося, развитии его творческого потенциала.

- 2.4. Воспитание у учащихся информационной культуры, культуры чтения, любви к книге, бережного отношения.
- 2.5. Содействие сохранению, возрождению и развитию культуры народов Крыма. Расширение читательского интереса к истории родного края.
- 2.6. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.7. Всестороннее содействие повышению профессионального педагогического и методического мастерства учителей, воспитателей, других работников МБОУ «СОШ №24 им. И. П. Клименко».
- 2.8. Сбор, накопление, обработка, систематизация информации и доведение её до пользователей. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации.
- 2.9. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции.

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

- комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- проводит плановую инвентаризацию библиотечных фондов – 1 (один) раз в пять лет (Приказ Министерства Финансов РФ № 49 от 13.06.1995 г.).

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации МБОУ «СОШ №24 им. И. П. Клименко» в организации образовательного процесса и досуга учащихся;

3.4. 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 информационной службы МБОУ «СОШ №24 им. И. П. Клименко», осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
 - организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;
 - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства МБОУ «СОШ №24 им. И. П. Клименко» по вопросам управления образовательным процессом;
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- 3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) учащихся:
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами МБОУ «СОШ №24 им. И. П. Клименко», программами и планом работы библиотеки.

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования МБОУ «СОШ №24 им. И. П. Клименко», обеспечивает библиотеку

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки, нормативами по технике безопасности и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.3. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.4. МБОУ «СОШ №24 им. И. П. Клименко» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. 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 МБОУ «СОШ №24 им. И. П. Клименко» в соответствии с Уставом МБОУ «СОШ №24 им. И. П. Клименко».

4.6. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с Правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы предусматривается выделение:

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

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством школьная библиотека взаимодействует с городскими детскими библиотеками.

5. Управление. Штат.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом МБОУ «СОШ №24».

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МБОУ «СОШ №24».

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МБОУ «СОШ №24 им. И. П. Клименко».

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором МБОУ «СОШ №24 им. И. П. Клименко», подчиняется непосредственно директору МБОУ «СОШ №24 им. И. П. Клименко» и является членом педагогического коллектива.

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору МБОУ «СОШ №24 им. И. П. Клименко» на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке,
- Правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию.

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

5.7. Трудовые отношения работников библиотеки и МБОУ «СОШ №24 им. И. П. Клименко» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки.

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБОУ «СОШ №24 им. И. П. Клименко» и в Положении о библиотеке МБОУ «СОШ №24 им. И. П. Клименко».
- проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором МБОУ «СОШ №24 им. И. П. Клименко», виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами МБОУ «СОШ №24 им. И. П. Клименко», интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой учебного заведения;

• отчитываться в установленном порядке перед директором МБОУ «СОШ №24 им. И. П. Клименко».

- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки.

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе печатных изданий и других источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале любой документ из фонда библиотеки;
- продлевать срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой, избираться в читательский актив, оказывать практическую помощь библиотеке;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации МБОУ «СОШ №24 им.

И. П. Клименко».

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц);
- не нарушать порядок расстановки документов в фонде открытого доступа библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по МБА, только в помещении библиотеки;
- при получении документов из фонда библиотеки убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (за исключением учащихся 1—4 классов);
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- в случае утраты или порчи изданий и других документов заменять их аналогичными или изданиями, признанными библиотекой равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой. За утрату несовершеннолетними читателями документов из фонда библиотеки или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (опекуны).
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБОУ «СОШ №24 им. И. П. Клименко»).

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись учащихся в школьную библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников МБОУ «СОШ №24 им. И. П. Клименко» – по паспорту;

- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно в начале учебного года;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

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

- максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - *учебный год*;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – *1 месяц*;

- литературные произведения, методическая литература – *на срок в соответствии с программой изучения*;

- периодические издания, издания повышенного спроса – *15 дней*;

- пользователи могут продлевать срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

- очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истёк.

- случае нарушения правил пользования библиотекой читатели могут быть лишены права пользования на срок, определяемый заведующим библиотекой.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, словари, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы, издания, полученные по МБА, выдаются только для работы в читальном зале;

- число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается;

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором МБОУ «СОШ №24 им. И. П. Клименко» и в присутствии сотрудника библиотеки;

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

- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

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