

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета
МАОУ СОШ №6 им. Д.С. Калинина
Протокол №1 от 26.08.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке муниципального автономного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы №6 муниципального образования город-курорт Анапа имени Героя Советского Союза Дмитрия Семёновича Калинина

1. Общие положения.

1.1. Библиотека муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №6 муниципального образования город-курорт Анапа имени Героя Советского Союза Дмитрия Семеновича Калинина (далее – МАОУ СОШ №6 им. Д.С. Калинина, Школа) является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки отражается в Уставе МАОУ СОШ №6 им. Д.С. Калинина. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями МАОУ СОШ №6 им. Д.С. Калинина.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральным законом «О библиотечном деле», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образования, Уставом МАОУ СОШ №6 им. Д.С. Калинина, Положением о библиотеке МАОУ СОШ №6 им. Д.С. Калинина, утвержденном директором МАОУ СОШ №6 им. Д.С. Калинина.

1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг их предоставления определяется настоящим Положением и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

1.7. МАОУ СОШ №6 им. Д.С. Калинина несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные задачи.

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. 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 функций библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

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

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и редактирует справочно-библиографический аппарат; каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематические картотеки статей, тематические картотеки), электронный каталог базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное

обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельного в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствуют развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- 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 развитии общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентаций, развивающих компьютерных игр).

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 единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам, управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- является базой для проведения практически занятий по работе с информационными ресурсами.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся;

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомят

с информацией по воспитанию детей;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Структура библиотеки:

- Абонемент;
- читальный зал;
- отдел информационно-библиографической работы;
- фонд мультимедийных документов.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами МАОУ СОШ №6 им. Д.С. Калинина, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МАОУ СОШ №6 им. Д.С. Калинина обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электроводящей пыли) 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.

4.4. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранения 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 несёт директор МАОУ СОШ №6 им. Д.С. Калинина в соответствии с уставом учреждения.

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

- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- два часа в день для внутренних работ;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

4.7. В целях обеспечения рационального использования

информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. Управление. Штаты.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и Уставом общеобразовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МАОУ СОШ №6 им. Д.С. Калинина.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором МАОУ СОШ № 6 им. Д.С. Калинина, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МАОУ СОШ № 6 им. Д.С. Калинина.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором МАОУ СОШ №6 им. Д.С. Калинина, является членом педагогического коллектива.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образования.

5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору МАОУ СОШ № 6 им. Д.С. Калинина на утверждение следующие документы:

5.6.1. Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой.

5.6.2. Структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных Положением о школьной библиотеке.

5.6.3. Положение о платных услугах библиотеки.

5.6.4. Планово-отчетную документацию.

5.6.5. Технологическую документацию.

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его Уставом.

5.8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

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

5.10. Трудовые отношения заведующего библиотекой и МАОУ СОШ №6 им. Д.С. Калинина регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации.

6. Права и обязанности библиотеки.

6.1. Работники 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 МАОУ СОШ №6 им. Д.С. Калинина 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. Определять 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 библиотекой МАОУ СОШ №6 им. Д.С. Калинина, утвержденным директором и, по согласию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.1.6. Вносить предложения директору по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки: по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

6.1.7. Участвовать в управлении МАОУ СОШ №6 им. Д.С. Калинина в порядке, определяемом Уставом этого учреждения.

6.1.8. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.1.9. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотеки 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 с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех 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 в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения.

6.2.8. Повышать квалификацию.

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. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

7.1.5. Продлевать срок пользования документацией.

7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

7.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МАОУ СОШ №6 им. Д.С. Калинина.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположение 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 библиотеку в установленные сроки.

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

7.2.9. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МАОУ СОШ №6 им. Д.С. Калинина.