

СОГЛАСОВАНО
на Совете родителей
протокол № 1 от 22.08.2023

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МАОУ «СОШ № 28»,
протокол № 1 от 29.08.2023

СОГЛАСОВАНО
на Совете учащихся
протокол № 1 от 22.08.2023

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ «СОШ № 28»
№ 167-ОД от 29.08.2023

Положение о библиотеке МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 28»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАОУ «СОШ № 28» (далее – Учреждение).

1.2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительская функция библиотеки основывается на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.3. Библиотека является структурным подразделением образовательного учреждения. Она располагает фондом литературы, которая бесплатно предоставляется во временное пользование учащимся и работникам Учреждения.

1.4. Фонды библиотеки состоят из книг, периодических изданий и брошюр. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условий их предоставления библиотекой определяется в правилах пользования библиотекой.

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

1.6. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество и безопасность библиотечно-информационного содержания и обслуживания библиотеки.

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

II. Цель и задачи библиотеки

2.1. Цель библиотеки:

обеспечение библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски, флеш- карты); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях

2.2. Задачи:

- формировать у читателей навыков независимого библиотечного пользователя;
- обучать пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствовать предоставляемые библиотекой услуги на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Организация работы библиотеки

3.1. Руководство библиотекой и контроль ее деятельности осуществляет директор Учреждения, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

3.2. Педагог библиотечный входит в состав педагогического совета Учреждения. Он отвечает за организацию работы библиотеки, качество и содержание литературы, имеющейся в библиотечном фонде.

3.3. Библиотека представляет на обсуждение педагогического совета годовые планы и отчеты о работе.

3.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Учреждения, а также с правилами внутреннего трудового распорядка.

3.5. Для выполнения внутрибиблиотечной работы сотрудникам библиотеки 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.

3.6. Структура библиотеки включает отделы учебников, информационно-библиографической работы и фонд;

3.7. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- 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 электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

- автоматизированным рабочим местом, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

IV. Права, обязанности и ответственность заведующего библиотекой

4.1. педагог библиотечный имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами библиотеки, определенными настоящим Положением;

- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;

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

- на участие в работе городского методического объединения библиотечных работников.

4.2. Педагог библиотечный несет ответственность за:

- выполнение целей и задач библиотеки, предусмотренных настоящим Положением;
- сохранность библиотечного фонда.
- обеспечение пользователям возможности работы с информационными ресурсами библиотеки;
- обеспечение научной организации фондов и каталогов;
- формирование фондов в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- информационную безопасность содержания литературы библиотечного фонда;
- совершенствование информационно-библиографического и библиотечного обслуживания пользователей;
- обеспечение режима работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения;
- отчет в установленном порядке перед руководителем Учреждения;

V. Права и обязанности пользователей библиотеки

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 и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

5.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

5.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических

и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- 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;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5.4. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с собственным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.