

ПРИНЯТО Педагогическим советом
Протокол от 24.06.2021 № 15

ПРИНЯТО
Управляющим советом
Протокол от 23.06.2021 № 6

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ «Ростиловская школа»
Т.А. Сметанюк
приказ от 25.06.2021 г. № 145



ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Грязовецкого муниципального района Вологодской области
«Ростиловская школа» (далее – положение)

1. Общие положения

1.1. Библиотека муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Грязовецкого муниципального района Вологодской области «Ростиловская школа» (далее — «библиотека») обеспечивает образовательный процесс в МБОУ «Ростиловская школа» (включая структурные подразделения) учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, аудиовизуальными средствами и информационными материалами на всех видах носителей (далее — документами), а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры, приобщения к чтению.

1.2 Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом образовательного учреждения, данным Положением.

1.3. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, отсутствия дискриминации по культурному, языковому, социальному, половому признаку, свободного развития личности, светского характера образования.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования библиотекой МБОУ «Ростиловская школа».

1.5. Библиотека взаимодействует с библиотеками и медиатеками других ведомств, библиотеками образовательных учреждений Российской Федерации.

1.6 Пользователями библиотеки являются обучающиеся, родители (законные представители), педагоги и работники МБОУ «Ростиловская школа».

2. Основные цели, функции

2.1. Основные цели библиотеки:

2.1.1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их равных прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.

2.1.2. Создание единого информационно-образовательного пространства МБОУ «Ростиловская школа»; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям.

2.1.3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.

2.1.4 Содействие формированию информационной компетентности обучающихся.

2.1.5. Организация систематического чтения обучающимися и досуга в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся.

2.1.6. Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, организации комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры педагогов и обучающихся.

2.2. Основные функции библиотеки МБОУ «Ростиловская школа»:

— Аккумулятивная — библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

— Сервисная — библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.

— Методическая — библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.

— Учебная — библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.

— Просветительская — библиотека приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

— Воспитательная — библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю.

— Социальная — библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

— Координирующая — библиотека согласовывает свою деятельность с другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

3. Виды деятельности

Для реализации установленных настоящим Положением целей и функций библиотека осуществляет следующие виды деятельности:

3.1. Формирование, организация и хранение фонда информационных ресурсов

Библиотека

3.1.1. Организует единый универсальный фонд как совокупный фонд МБОУ «Ростиловская школа», включающий учебный фонд и основной фонд на всех носителях информации.

Основной фонд — часть единого фонда, которая представляет собой собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных и других документов.

Учебный фонд — специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания, независимо от вида и экземпляжности, рекомендованные для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами и нормами книгообеспеченности.

3.1.2. Осуществляет пополнение единого библиотечного фонда всеми видами источников информации по всем предметам учебного плана на традиционных и нетрадиционных носителях информации:

- 1) учебниками, в том числе учебниками с электронными приложениями,
- 2) учебно-методической литературой и материалами по всем учебным предметам основной образовательной программы основного общего образования,
- 3) дополнительной литературой:
— отечественная и зарубежная, классическая и современная художественная

литература;

- научно-популярная и научно-техническая литература;
- издания по изобразительному искусству, музыке, физической культуре и спорту, экологии, правилам безопасного поведения на дорогах;
- справочно-библиографические и периодические издания;
- собрание словарей;
- литературу по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.

Библиотека обеспечивает доступность всех фондов библиотеки путем рационального их размещения.

3.1.3. Осуществляет учет, техническую обработку, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения согласно существующим нормативно-методическим документам.

3.1.4. Обеспечивает сохранность фондов путем постоянного мониторинга состояния фонда и проведения необходимых мероприятий по их сохранности.

3.2. Организация справочно-поискового аппарата

Библиотека

3.2.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат, в который входят: каталоги (электронный и карточный), картотеки (систематическая картотека статей, тематические картотеки).

3.2.3. Создает библиографическую продукцию, в том числе рекомендательную (списки, обзоры, указатели и т. п.), с использованием методов аналитико-синтетической переработки информации.

3.2.4. Участвует в создании сводных электронных каталогов объединения библиотек района, позволяющих оперативно предоставлять пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.2.5. Проверять библиотечный фонд на наличие и поступление данных по «Федеральному списку экстремистских материалов».

3.2.6. Изымать документы из библиотечного фонда, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов».

3.3. Библиотечно-информационное обслуживание

Библиотека

3.3.1. Бесплатно оказывает пользователям основные библиотечные услуги:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;
- оказывает консультационную помощь в поиске документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- оказывает обучающимся услуги по копированию и распечатке информационных материалов (в т.ч. полученных через сеть Интернет), необходимых для образовательного процесса.

3.3.2. Осуществляет библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое, обслуживание обучающихся:

- Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; формирует культуру чтения.
- Осуществляет текущее информирование и консультирование обучающихся о новых поступлениях в библиотеку.

3.3.3. Формирует благоприятную информационную среду и условия доступности полезной для жизни и социально необходимой литературы через:

- продвижение лучших образцов литературы;
- формирование представления о ценности и значимости чтения и книжной культуры, создание положительных и привлекательных образов читающего человека, книги, литературы, библиотек, книжных магазинов и других социальных институтов, связанных с чтением;

— вовлечение в активное квалифицированное чтение нечитающих и малочитающих учащихся.

3.3.4. Осуществляет библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое, обслуживание педагогов.

3.3.5. Осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, в том числе на необходимых носителях.

3.3.6. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя.

3.3.7. Удовлетворяет запросы в сфере обучения и воспитания обучающихся.

3.3.8. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся.

3.4. Планирование, отчетность, методическая деятельность библиотеки

Библиотека

3.4.1. Осуществляет текущее планирование — определение целей и задач, сроков их выполнения в течение года, квартала, включающее систему количественных и качественных показателей работы.

3.4.2. Ежегодно отчитывается о результатах своей деятельности, о количественных и качественных показателях работы.

3.5. Досуговая деятельность библиотеки

Библиотека

3.5.1. Проводит культурно-досуговые мероприятия по развитию общей, информационной и читательской культуры личности, речевых навыков, критического мышления (литературные вечера, викторины, конкурсы, и др.)

3.5.2. Организует выставки новых поступлений, тематические выставки, презентации современной российской и зарубежной детской литературы в целях активизации интереса и приобщения к чтению обучающихся.

3.5.4. Осуществляет выставочную деятельность с учетом интересов и потребностей педагогического коллектива.

3.6. Информатизация работы библиотеки

3.6.1. Библиотека принимает участие в создании единого информационного пространства МБОУ «Ростиловская школа» в соответствии с программой информатизации МБОУ «Ростиловская школа».

3.7. Сотрудничество и стратегическое партнерство.

3.7.1. Библиотека совершенствует систему устойчивого стратегического партнерства с библиотечным сообществом, информационными центрами, другими организациями и обществами.

3.7.2. Библиотека координирует работу с Педагогическим советом и методическими объединениями МБОУ «Ростиловская школа», общественными организациями. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений района и региона.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Организация деятельности библиотеки осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.2. Наличие укомплектованной и технически оснащенной библиотеки в МБОУ «Ростиловская школа» обязательно. Частичная централизация библиотечных технологических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводятся по приказу органов управления образованием и не должны ущемлять прав участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на основе плана учебной и воспитательной работы МБОУ «Ростиловская школа».

4.4. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы школы, библиотеки.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МБОУ «Ростиловская школа» обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования информационными ресурсами;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с определенными настоящим Положением целями, задачами, видами деятельности, структурой библиотеки и действующими Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;
- современной электронно-вычислительной копировально-множительной техникой, доступом в Интернет;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования.

4.6. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки, систематичность и качество комплектования основного фонда несет директор в соответствии с Уставом МБОУ «Ростиловская школа».

4.7. Режим работы библиотеки МБОУ «Ростиловская школа» определяется директором МБОУ «Ростиловская школа» в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и по согласованию с библиотекарем для обеспечения потребностей учебного и внеучебного процессов. Для оптимизации использования рабочего времени сотрудников библиотеки предусматривается:

- один раз в месяц проводить санитарный день, во время которого обслуживание пользователей не производится.
- не менее одного раза в месяц выделять время на проведение методического дня (в том числе для участия в работе методического объединения школьных библиотекарей Грязовецкого муниципального района).

4.9. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания пользователей производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими нормами.

4.10. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам Управления образования Грязовецкого муниципального района.

5. Управление библиотекой. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, Уставом МБОУ «Ростиловская школа», «Положением о библиотеке МБОУ «Ростиловская школа».

5.2. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБОУ «Ростиловская школа». Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.

5.3. Руководство текущей деятельностью библиотеки осуществляет библиотекарь, который обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность в пределах своей компетенции и предоставленных прав перед обществом, директором МБОУ «Ростиловская школа», педагогами, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, должностной инструкцией и Уставом МБОУ «Ростиловская школа».

5.4. Библиотекарь назначаемый директором МБОУ «Ростиловская школа», является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета МБОУ «Ростиловская школа».

5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору на утверждение:

- нормативно-правовую документацию, регламентирующую работу библиотеки;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.6. Библиотека принимает участие в конференциях, семинарах, курсах, тренингах и других мероприятиях, направленных на повышение квалификации.

5.7. Работник библиотеки имеет право:

— совмещать на добровольной основе библиотечно-информационную деятельность с педагогической деятельностью по согласованию с директором МБОУ «Ростиловская школа»;

— проводить в установленном порядке факультативные занятия и уроки по развитию библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры обучающихся;

— быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

— участвовать в управлении библиотекой, вносить предложения об улучшении форм, средств, методов работы и условий труда.

5.8. Работник библиотеки обязан:

— повышать квалификацию, в том числе в сфере информационных технологий и межкультурной коммуникации. Условия повышения квалификации обеспечивает директор МБОУ «Ростиловская школа».

— надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности, правила техники безопасности, противопожарные и санитарно-гигиенические нормы.

6. Права и обязанности работников библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

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

6.1.2. Самостоятельно разрабатывать и представлять на рассмотрение родительскому комитету или Управляющему совету школы и на утверждение директору «Положение о библиотеке», «Правила пользования библиотекой».

Вносить предложения по совершенствованию структуры библиотеки, распорядка работы, правил пользования библиотекой и представлять на утверждение директору МБОУ «Ростиловская школа».

6.1.3. Определять в соответствии с «Правилами пользования библиотекой» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.1.4. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами МБОУ «Ростиловская школа». Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

6.1.5. Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

6.1.6. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы: получение грантов, добровольные пожертвования, дополнительные взносы юридических и физических лиц.

6.1.7. Участвовать в реализации федеральных, региональных, отраслевых программ развития библиотечного дела.

6.1.8. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

6.1.9. Представлять МБОУ «Ростиловская школа» в различных учреждениях, организациях: принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности.

6.1.10. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и медиатеками, организациями.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

6.2.1. Обеспечивать бесплатное пользование всеми информационными ресурсами библиотеки через системы организации и доступа к информации в соответствии с Уставом МБОУ «Ростиловская школа» и «Правилами пользования библиотекой»;

оказывать консультационную помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов, с учетом потребностей пользователей.

6.2.2. Информировать пользователей о составе библиотечных фондов и видах предоставляемых услуг.

6.2.3. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами МБОУ «Ростиловская школа», интересами и потребностями всех категорий пользователей.

6.2.4. Обеспечивать надлежащую организацию, обработку, размещение и хранение фондов.

6.2.5. Обеспечивать создание и ведение справочно-поискового аппарата на традиционных и электронных носителях; библиографических и полнотекстовых баз данных.

6.2.6. Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей на основе внедрения новых информационных технологий и продвижения в киберпространство.

6.2.7. Принимать меры профилактики и ликвидации нарушений сроков возврата изданий в библиотеку.

6.2.8. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МБОУ «Ростиловская школа».

6.2.9. Вести учет работы и отчетываться в установленном порядке перед руководителем МБОУ «Ростиловская школа».

6.2.10. Обеспечивать сохранность и использование закрепленного имущества строго по целевому назначению, не допускать ухудшения его технического состояния (за исключением нормативного износа в процессе эксплуатации).

6.2.11. Организовать обслуживание участников образовательного процесса в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

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-поисковым аппаратом библиотеки.

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

7.1.4. Получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлевать срок пользования документами.

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

7.1.6. Получать консультационную помощь в работе с информацией, при пользовании электронным оборудованием.

7.1.7. Участвовать в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.1.8. Получать бесплатно услуги по копированию и распечатке информационных материалов (в т.ч. полученных через сеть Интернет), необходимых для образовательного процесса.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать «Правила пользования библиотекой», «Правила пользования сети Интернет».

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

- 7.2.3. Не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 7.2.4. Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки.
- 7.2.5. Убедиться при получении печатных изданий и иных документов отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать 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 равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном «Правилами пользования библиотекой».
- 7.2.9. По истечении срока обучения или работы в МБОУ «Ростиловская школа» полностью рассчитаться с библиотекой.