

Рассмотрено

педагогическим советом №1 от 2021г

Утверждено

Директором МБОУ СОШ №15

_____ Т.С. Дементьевой

Приказ № 191 – ОД от 01.09.2021г

Положение о школьном информационно-библиотечном центре МБОУ СОШ №15

Общие положения

1. Настоящее положение является основой для работы школьной библиотеки.
2. Библиотека является структурным подразделением МБОУ СОШ №15 участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
3. Цели библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных 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.
4. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, уставами, распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом МБОУ СОШ №15, а также настоящим Положением о библиотеке, утвержденным директором школы.
5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем школы.
7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

Основные задачи:

Основными задачами библиотеки являются:

- 1) обеспечение участников образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям, другим законным представителям – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям, посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD- диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- 2) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала;
- 3) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

1. Организация и ведение справочно – поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.
2. Воспитание библиотечно – информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам работы с источниками информации.
3. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала.

III Основные функции

1. Формирует фонд библиотечно – библиографических и информационных ресурсов школы:
а) комплектует единый универсальный фонд учебными, художественными, научными, научно – популярными документами для участников образовательного процесса на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

б) пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

в) аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (папок – накопителей документов и их копий)

г) организует единый фонд носителей информации как совокупность фондов отделов библиотеки, учебных кабинетов и других подразделений школы;

д) осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации

2. Библиотека создает информационную продукцию:

а) осуществляет аналитико – синтетическую переработку информации;

б) организует и ведет справочно – библиографический аппарат: каталоги(алфавитный, систематический), картотеки;

в) разрабатывает рекомендательные библиографические пособия(списки, обзоры, указатели и т.п.)

г) обеспечивает информирование пользователей о информационной продукции.

3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно – информационное и справочно – библиографическое обслуживание участников образовательного процесса:

Обучающимся:

а) предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

б) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации;

в) оказывает информационную поддержку обучающимся в решении задач, возникших в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;

г) организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационной и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления, освоению медиапространства.

Педагогам:

- а) выявляет информационные потребности и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;
- б) содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации;
- в) осуществляет текущее информирование педагогов

IV. Организация деятельности библиотеки.

1. Библиотечно – информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно – информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации и в пределах средств, выделяемых учредителем, школа 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; современной электронно – вычислительной и копировально – множительной техникой и необходимыми программными продуктами; ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.
3. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
4. Режим работы библиотеки определяется заведующей библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
Одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
Два раза в месяц – на выполнение внутрибиблиотечной работы.
5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека МБОУ СОШ №15 взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ.

У. Управление. Штаты.

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов Российской Федерации и уставом МБОУСОШ №15.
2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.
3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, (который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы)
4. Заведующий библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.
5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) планово – отчетную документацию;

в) технологическую документацию

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

7. Трудовые отношения работников библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить Трудовому Кодексу РФ.

УІ. Права и обязанности библиотеки.

1. Работники библиотек имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно – информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о библиотеке МБОУ СОШ №15;

б) определять источники комплектования информационных ресурсов;

в) изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

в) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работником и руководством школы или иными локальными нормативными актами;

г) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры;

д) участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

2. Работники библиотек обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) обеспечивать сохранность пользования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей;

з) повышать квалификацию

УІІ. Права и обязанности пользователей библиотеки.

1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно – библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и читальном зале печатные издания и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
 - ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным оборудованием
 - з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
2. Пользователи библиотеки обязаны:
- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
 - б) бережно относиться к произведениям печати;
 - в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
 - г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
 - д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работник библиотеки;
 - е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
 - ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
3. Порядок пользования библиотекой:
- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных документов не более 2-х документов одновременно;
 - б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – один год;
 - научно – популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
 - в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
4. Порядок пользования читальным залом:
- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
 - б) энциклопедии, справочники, редкие и ценные издания выдаются только для работы в читальном зале;
5. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:
- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;
 - б) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
 - в) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно – гигиеническим требованиям.

Положение о сохранности фонда учебников

1. Организация сохранности фонда учебников в школе осуществляется в соответствии :
 - с законом РФ «Об образовании»
 - с законом РФ «О библиотечном деле»
 - «Правилами техники безопасности в библиотеке»
 - «Положением о библиотеке ОУ»

Сохранность фонда учебников включает комплекс мероприятий по обеспечению условий хранения, мер устранения