

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Большекуликовская средняя общеобразовательная школа**

Принят Управляющим советом
МБОУ Большекуликовской СОШ
протокол от 30.08.2024 №1

Утверждено
приказом от 30.08.2024 №154
Директор школы: _____ И.Н.Ретюнская

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
МБОУ БОЛЬШЕКУЛИКОВСКОЙ СОШ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность библиотеки МБОУ Большекуликовской СОШ, (далее – Школы) участвующей в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми документами об образовании Российской Федерации, Тамбовской области уставом общеобразовательного Школы, настоящим положением.

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

1.4. Основными целями библиотеки являются цели общеобразовательного учреждения: достижение эффективного и высокого качества образования, направленного на развитие личности, самореализацию ее способностей в современном мире, формирование у учащихся системы ценностей.

1.5. Библиотека в своей деятельности не ограничивает право читателей на свободный доступ к источникам информации, соответствующей возрасту.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются данным Положением о школьной библиотеке и правилами пользования библиотекой.

1.7. Школа несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8. Обслуживание производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи.

Основными задачами школьной библиотеки являются:

2.1. Обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов.

2.2. Обеспечение образовательного процесса, самообразования в соответствии с образовательными программами информационными ресурсами на различных носителях:

бумажном (книжный фонд);

цифровом (CD-диски).

Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.3. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся.

2.4. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами.

2.5. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитие их творческого потенциала.

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

2.7. Совершенствование номенклатуры представляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

3. Основные функции.

Для реализации основных задач библиотека

3.1. Формирует фонд библиотечно-библиографических и информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

комплектует единый универсальный фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами для участников образовательного процесса на различных носителях информации;

пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

организует единый фонд носителей информации как совокупность фондов библиотеки, учебных кабинетов;

управляет единым справочно-информационным фондом с целью оптимизации объема, координации состава и эффективности его использования;

осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации.

3.2. Библиотека создает информационную продукцию:

осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);

обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса

Обучающимся:

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

организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по работе с книгой и информацией;

оказывает информационную поддержку обучающимся в решении задач, возникающих в процессе их учебной деятельности;

организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационной и читательской культуры личности.

Педагогам:

выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

организует просмотр электронных версий педагогических изданий;

осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, дифференцированное информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

организует доступ к банку педагогической информации, созданному методической и информационной службой;

содействует педагогам в проведении занятий по информационной культуре; является базой для проведения практических занятий овладения навыками работы с информационными ресурсами.

Родителям (законным представителям) обучающихся:

удовлетворяет читательские запросы по вопросам воспитания детей, информирует о новых поступлениях в библиотеку;

консультирует по вопросам организации семейного чтения;

содействует родительским комитетам в приобретении учебных комплектов для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Библиотека по своей структуре делится на абонемент и отдел учебников.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами Школы, планами работы библиотеки.

4.3. Школа создает условия для сохранности книжного фонда, оборудования и имущества библиотеки.

4.4. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с уставом школы.

4.5. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой по согласованию с директором школы.

4.6. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

5. Управление. Штаты.

5.1. Управление библиотекой школы осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом Школы.

5.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.

5.3. Заведующий библиотекой несет ответственность в пределах своей компетенции перед обучающимися, их родителями (законными представителями), общественностью и директором за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Школы.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором школы и является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору на утверждение: положение о библиотеке, правила пользования библиотекой; планы и отчеты работы библиотеки;

6. Права и обязанности библиотекаря

Библиотекарь имеет право:

на повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

на ежегодный отпуск на 28 календарных дней.

на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования.

Библиотекарь обязан:

предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с уставом школы и правилами пользования библиотекой;

вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;

обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;

отчитываться перед директором школы, коллективом и отделом образования о работе.

7. Права и обязанности пользователей школьной библиотеки.

7.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

получать информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услуг;

пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

получать во временное пользование на абонементе печатные издания и другие источники информации;

получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда школьной библиотеки;

участвовать в мероприятиях проводимых школьной библиотекой;

обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

бережно относиться к произведениям печати: не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчёркивания, пометки, иным документах на иных носителях, оборудованию, инвентарю;

поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе школьной библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

убедиться при получении в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;

расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: ученики 1-х классов);

возвращать документы в школьную библиотеку в установленный срок;

заменять документы школьной библиотеки в случае утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленными правилами пользования школьной библиотекой;

полностью рассчитываться с библиотекой по истечению срока учёбы или работы.

8. Порядок пользования школьной библиотекой.

8.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников Школы в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) учащихся – по паспорту.

8.2. Перерегистрация пользователей производится ежегодно.

8.3. Документом подтверждающим право пользования школьной библиотекой, является читательский формуляр.

8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда школьной библиотеки и их возвращения в библиотеку.

9. Порядок пользования абонементом.

9.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более трёх документов одновременно.

9.2. максимальные сроки пользования документами:

учебники, учебные пособия – учебный год;

научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;

периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.

9.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны пользователей.

