

Принято
на общем собрании работников
МАОУ «СОШ «Аврора»
Протокол № 3 от 12.11.2019



«УТВЕРЖДАЮ»

М.П. Директор МАОУ «СОШ «Аврора»

А. И. Сухоруков

Приказ № 172 от 14.11.2019 года

Положение
об информационно-библиотечном центре
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа «Аврора»

Рассмотрено

на заседании совета учащихся школы
протокол № 1 от 06.11.2019

Рассмотрено

на заседании совета родителей школы
протокол № 1 от 01.11.2019

Принято

на общем собрании работников

« 2 » сентября 20 19 года

Протокол № 2 от 02.09.2019

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ «СОШ «Аврора»

А. И. Сухоруков

Приказ № 72 от 02.09.2019 года



Положение
об информационно-библиотечном центре
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа «Аврора»

1. Общие положения

- 1.1. Информационно-библиотечный центр (далее – школьная библиотека) руководствуется в своей деятельности Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" и "О библиотечном деле", Указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, решениями Министерства образования РФ, законами Саратовской области, нормативными правовыми актами (в т.ч. регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек), Уставом школы
- 1.2. Деятельность школьной библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.
- 1.3. Школьная библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, обладает фондом литературы, которая предоставляется во временное пользование читателям. Школьная библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
- 1.4. Школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, педагогов и других работников общеобразовательного учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.
- 1.5. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, 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.
- 1.6. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются данным Положением и Правилами пользования школьной библиотекой.
- 1.8. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания школьной библиотеки.
- 1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

Основными задачами школьной библиотеки являются:

- 2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (СД-диски), 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 школьной библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

Для реализации основных задач школьная библиотека:

- 3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения:
 - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- 3.2. Создает информационную продукцию:
 - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- 3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - 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.
- 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 педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
 - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
- 3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.
- 3.6. Обеспечивает бесплатной учебной литературой в рамках имеющегося библиотечного фонда.
- 3.7. Обслуживает читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу.
- 3.8. Обслуживает читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.
- 3.9. Ведет необходимую документацию по учёту библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.10. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, литературных вечеров и викторин).
- 3.11. Повышает квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
- 3.12. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.
- 3.13. Участвует в работе методического объединения школьных библиотекарей.
- 3.14. Изучает состояние читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.15. Осуществляет контроль и исключает из библиотечного фонда непрофильной и излишней литературы в соответствии с действующими нормативами.
- 3.16. Систематически информирует читателей о деятельности школьной библиотеки.
- 3.17. Формирует библиотечный актив, привлекает читателей (в т.ч. обучающихся) к управлению школьной библиотекой.
- 3.18. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 3.19. Организует работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно - воспитательным планом образовательного учреждения, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
- 4.3. В целях обеспечения модернизации школьной библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательное учреждение обеспечивает школьную библиотеку:
- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
 - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой школьной 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;
 - телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования школьной библиотеки;

- канцелярскими принадлежностями.

4.4. Образовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьной библиотеки.

4.7. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. При определении режима работы школьной библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы (с 8.00 до 10.00);

- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание читателей не производится (по потребности).

4.8. Классные руководители 1 – 11 классов участвуют в выдаче фондируемых учебников обучающимся и организуют их возврат в школьную библиотеку по окончании учебного года.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор образовательного учреждения.

5.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором образовательного учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором образовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;
- б) график режима работы школьной библиотеки;
- в) заявки на учебную литературу;
- г) планово-отчетную документацию.

5.6. Комплектование штата школьной библиотеки осуществляется в соответствии со штатным расписанием образовательного учреждения.

5.7. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь, педагог-библиотекарь, медиаспециалист.

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

5.9. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и образовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации.

6. Права и обязанности работников

Работники школьной библиотеки имеют право:

- 6.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и в данном Положении.
- 6.2. Разрабатывать Правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.
- 6.3. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.
- 6.4. Рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов.
- 6.5. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
- 6.6. Быть представленными к различным формам поощрения.
- 6.7. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Работники школьной библиотеки обязаны:

- 6.8. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами школьной библиотеки.
- 6.9. Информировать пользователей о видах предоставляемых школьной библиотекой услуг;
- 6.10. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.
- 6.11. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей.
- 6.12. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.
- 6.13. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
- 6.14. Обеспечивать режим работы школьной библиотеки.
- 6.15. Отчитываться в установленном порядке перед директором школы.
- 6.16. Повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей школьной библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

- 7.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах.
- 7.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом школьной библиотеки.
- 7.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 7.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации.
- 7.5. Продлевать срок пользования документами.
- 7.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда школьной библиотеки.
- 7.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой.
- 7.8. Получать учебную литературу во временное пользование в рамках имеющегося библиотечного фонда.
- 7.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации образовательного учреждения.

Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- 7.10. Соблюдать Правила пользования школьной библиотекой;
- 7.11. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 7.12. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе школьной библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 7.13. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении школьной библиотеки;
- 7.14. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника школьной библиотеки.
- 7.15. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—2 классов).
- 7.16. Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки.
- 7.17. При выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в школьную библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

Порядок пользования школьной библиотекой:

- 7.18. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке; родителей (законных представителей) обучающихся - по документу, удостоверяющему личность.
- 7.19. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.
- 7.20. Документом, подтверждающим право пользования школьной библиотекой, является читательский формуляр.
- 7.21. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда школьной библиотеки и их возвращения в школьную библиотеку.

Порядок пользования абонементом:

- 7.22. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
- 7.23. Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия — на срок изучения предмета;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней.
- 7.24. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования читальным залом:

- 7.25. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- 7.26. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке:

- 7.27. Работа с компьютерами участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника школьной библиотеки.
- 7.28. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 7.29. При работе в сети Интернет пользователь руководствуется Положением о работе в сети Интернет педагогических работников и обучающихся.
- 7.30. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

8. Порядок обеспечения бесплатной учебной литературой учащихся.

8.1 Учебная литература в первую очередь выдается во временное пользование учащимся следующих категорий:

- 1) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, в т.ч. находящиеся под опекой и попечительством;
- 2) дети-инвалиды;
- 3) дети одиноких матерей (отцов);
- 4) дети из многодетных малообеспеченных семей;
- 5) дети военнослужащих срочной службы;
- 6) дети участников ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС;
- 7) дети беженцев и вынужденных переселенцев;
- 8) дети безработных родителей, состоящих на учете в службе занятости;
- 9) дети, чьи родители погибли в местах боевых действий;
- 10) дети из семей, в которых среднедушевой доход не превышает прожиточный минимум;
- 11) дети, оказавшиеся в экстремальных условиях;
- 12) дети, жизнедеятельность которых нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи
- 13) дети работников Школы;
- 14) дети, чьи родители внесли значительный вклад в пополнение школьного книжного фонда.
- 15) обучающиеся 1, 2 классов.

Дети других категорий обеспечиваются учебниками в рамках имеющегося школьного фонда библиотеки.

8.2 Социальный педагог ежегодно на конец учебного года формирует и представляет библиотекарю регистр учащихся, относящихся к льготным категориям, обозначенным в п. 8.1, осуществляет контроль за соблюдением первоочередного обеспечения учебниками льготной категории учащихся.

8.3 Библиотекарь с учетом имеющейся учебной литературы в фондах библиотеки определяет общую потребность в учебниках учащихся, в том числе и потребность в них льготной категории учащихся, учитывает полученные данные при формировании очередной заявки на учебную литературу.