

Обсуждено и рекомендовано
к утверждению
педагогическим советом
МБОУ «Школа № 99»
протокол № 1 от 29.08.2019г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Школа № 99»
О. М. Коновская
Приказ № 365 от 30.08.2019г.



Положение о комплектовании и использовании художественного фонда библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Школа № 99»

1. Общие положения

1.1 Настоящие положение регламентирует порядок обеспечения обучающихся художественной, справочной литературой и другой библиотечной информацией.

1.2 Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе.

1.3 Формированием фонда художественной и справочной литературы библиотеки школы может осуществляться как за счет бюджетных, так и за счет внебюджетных средств.

1.4 Цели школьной библиотеки соотносятся с целями МБОУ «Школа № 99»: формирование общей культуры личности обучающихся, их адаптация к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.5 Школьная 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, Положением о школьной библиотеке, утвержденном руководителем образовательного учреждения.

1.6 Школьная библиотека доступна и бесплатна для пользователей: обучающихся, учителей и других работников школы.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными руководителем образовательного учреждения.

1.8 Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.9 Организация обслуживания посетителей библиотеки производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

2.1 Обеспечение обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях.

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

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

3. Основные функции школьной библиотеки

Для реализации основных задач библиотека:

3.1 Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

комплектует универсальный фонд художественными, справочными и научно-популярными документами;

пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.1.2 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной и творческой деятельности;

организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации;

оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

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

3.1.3 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;

осуществляет текущее информирование.

3.1.4 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей обучающихся:

удовлетворяет запросы пользователей;

консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности школьной библиотеки

4.1 Наличие укомплектованной библиотеки в школе обязательно.

4.2 Структура школьной библиотеки включает в себя: читальный зал, абонемент, книгохранение.

4.3 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

4.4 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования общеобразовательное учреждение 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, а также в соответствии с положениями СанПиН;

 современной компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

 ремонтom и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

 библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5 Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности материально-технической базы школьной библиотеки.

4.6 Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда школьной библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с ФПУ, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель образовательного учреждения в соответствии с Уставом школы.

4.7 Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы школьной библиотеки предусматривается выделение:

 двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

 одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

5. Управление. Штаты

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

5.2 Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет руководитель образовательного учреждения.

5.3 Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем образовательного учреждения, обучающимися за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

5.4 Заведующий библиотекой назначается руководителем образовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5 Методическое сопровождение деятельности школьной библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

6. Права и обязанности школьной библиотеки

6.1 Работники школьной библиотеки имеют право:

6.1.1 Самостоятельно выбирать формы, методы и средства библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе образовательного учреждения и положении о школьной библиотеке;

6.1.2 Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки, кружки;

6.1.3 Изымать и реализовывать документы из фонда в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.2. Работники школьной библиотеки обязаны:

6.2.1 Обеспечить пользователям школьной библиотеки возможность работы с информационными ресурсами;

6.2.2 Информировать пользователей школьной библиотеки о видах предоставляемых библиотечно-информационных услуг;

6.2.3 Формировать фонд в соответствии с образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.4 Совершенствовать библиотечно-информационное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей;

6.2.5 Отчитываться перед руководителем общеобразовательного учреждения в установленном порядке;

6.2.6 Повышать квалификацию

7. Права и обязанности пользователей школьной библиотеки

7.1 Пользователи школьной библиотеки имеют право:

7.1.1 Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых школьной библиотекой ресурсах;

7.1.2 Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.1.3 Получать во временное на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

7.1.4 Продлевать срок пользования документами;

7.1.5 Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях информации при использовании специальным оборудованием.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

7.2.1 Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

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

7.2.3 Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе школьной библиотеки;

7.2.4 Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении школьной библиотеки;

7.2.5 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;

7.2.6 Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 – 4 классов);

7.2.7 Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

7.2.8 Заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценные, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

7.2.9 Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3 Порядок пользования школьной библиотекой:

7.3.1 Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения;

7.3.2 Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

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

7.4 Порядок пользования абонементом школьной библиотеки:

7.4.1 Пользователи имеют право получить на дом не более двух документов одновременно;

7.4.2 Максимальные сроки пользования документами:

учебники – один учебный год;

художественная и иная литература – 14 дней.

7.4.3 Пользователи могут продлить срок пользования документами, поставив в известность библиотекаря;

7.5 Порядок пользования читальным залом школьной библиотеки:

7.5.1 Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

7.5.2 Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.6 Порядок работы с ПК, расположенными в читальном зале школьной библиотеки:

7.6.1 Работа с ПК обучающихся производится в присутствии сотрудника школьной библиотеки;

7.6.2 Разрешается работа за одним ПК не более двух человек одновременно;

7.6.3 Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником школьной библиотеки;

7.6.4 По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

7.6.5 Работа с ПК производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.