

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Черепетская средняя общеобразовательная школа (центр образования) им. Н.К.Аносова»

Принято на педагогическом совете
Протокол № -1- от 28.08.2023

 УТВЕРЖДАЮ
Директор ЖМ Жарикова Е.А.
Приказ № 23/1 от 28.08.2023

Положение
о библиотеке МКОУ «Черепетская СОШ ЦО им. Н.К.Аносова»

1. Общие положения.

1.1. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: 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.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями вышестоящих органов управления образованием, положением о библиотеке, утверждённым директором данного образовательного учреждения. Учебники должны соответствовать Федеральным перечням учебников, рекомендованным (допущенным) Министерством образования и науки России к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях, на соответствующий год.

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

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором данного образовательного учреждения.

1.6. Общеобразовательное учреждение несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи.

Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса (обучающимся, педагогическим и другим работникам школы, родителям обучающихся) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции.

Для реализации основных задач библиотека:

- осуществляет организацию, размещение и сохранность библиотечного фонда;
- организует и ведёт справочно-библиографическую работу;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;
- предоставляет информационные ресурсы на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- 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;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитии общей и читательской культуры личности;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.
- 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;
- осуществляет информирование о новых поступлениях.
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (или иных 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 обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки.

Наличие библиотеки в МКОУ «Черепетская СОШ ЦО им. Н.К.Аносова» является обязательным условием и отражено в уставе данного образовательного учреждения. Структура библиотеки состоит из абонементов, совмещённого с читальным залом. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами

общеобразовательного учреждения и планом работы библиотеки. Финансирование фонда учебной литературы библиотеки ОУ осуществляется за счет субвенций из федерального бюджета. Денежные средства за сданную макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

Образовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- необходимыми служебными и производственными помещениями, оборудованием, в соответствии со структурой и нормативами по технике и противопожарной безопасности;
- ремонт помещений и оборудования библиотеки;
- канцелярскими принадлежностями.

Общеобразовательное учреждение создаёт условия для сохранности фонда, оборудования и имущества библиотеки.

Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт руководитель образовательного учреждения.

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

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- одного раза в месяц - методического дня.

Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся бесплатно на возвратной основе.

- Первоочередным правом пользуются дети из малообеспеченных многодетных семей, малообеспеченных семей, дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (на основании списков, утвержденных директором школы, по ходатайству комиссии по социальной поддержке учащихся).

- Оставшиеся учебники распределяются между остальными учащимися.

- Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляются еще на год.

- В случае перехода учащихся в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение все учебники возвращаются в библиотеку.

- Если учебник утерян или испорчен, родители (лица их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

Классные руководители 1-11 классов участвуют в выдаче библиотечных учебников учащимся своего класса и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года.

5. Управление. Штаты.

Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательного учреждения.

Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

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

Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам местного Комитета по образованию. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчётную документацию;
- должностные инструкции работников библиотеки.

Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его Уставом.

Трудовые отношения заведующего библиотекой (библиотекаря) и образовательного учреждения регулируются трудовым договором, в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки.

Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утверждёнными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки.
- вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанными с вредными условиями труда (библиотечная пыль и др.);
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;

- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск: после 10 лет непрерывного стажа библиотечной работы - 5 рабочих дней, после 20 лет - 10 рабочих дней в соответствии с Законом Тульской области от 30.11 1995 № 21-ЗТО;

- быть представленными к различным формам поощрения, наградам, и знакам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры.

Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотечных услуг;

- обеспечить научную организацию фондов;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- вести электронный каталог ресурсов библиотеки;

- вести учет электронных образовательных ресурсов в учреждении;

- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения,

- обеспечить соблюдение требований по охране труда;

- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения,

- повышать квалификацию.