ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00915AFEFC85F932D41F6137F694B09F2A
Владелец: Белкина Светлана Валерьевна
Действителен: с 07.07.2023 до 29.09.2024

Принято
Педагогическим советом
КОУ «Средняя школа №2
(очно-заочная)»
Протокол № 1 от «31» августа 20 20 г.

Утверждаю
Директор КОУ «Средняя школа №2
(очно-заочная)»
_____ К.В. Милорадович
«31» августа 20 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ
казенного общеобразовательного учреждения Омской области «Средняя школа № 2 (очно-заочная)»

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федерального закона от 29.12.1994 г. №78-ФЗ (ред. от 02.07.2013 г.) «О библиотечном деле».

1.2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями.

1.3. Библиотека является информационно-методическим центром школы.

1.4. Фонд библиотеки предоставляется во временное пользование обучающимся и работникам школы. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обеспечения образовательного процесса.

1.5. Библиотека доступна и бесплатна для обучающихся, учителей и других работников КОУ «Средняя школа № 2 (очно-заочная)».

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой информации определяется в правилах пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки

2.1. Обеспечение образовательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно - библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других сотрудников школы.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой, каталогом; поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества, в том числе на основе компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Функции библиотеки

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся; участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой школы. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд учебной, художественной, справочной литературы.

3.3. Ведение справочно-библиотечного аппарата: каталогов и картотеки, справочно-информационного фонда. Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, консультирование читателей при поиске и выборе книг, привитие навыков и умения поиска информации.

3.4. Проведение с обучающимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению.

3.5. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрений новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.6. Ведение необходимой документации по учёту библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.7. Пропаганда библиотечно-библиографических знаний, популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.8. Обеспечение соответствующего санитарно - гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.9. Изучение читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.10. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной, излишней, устаревшей, ветхой литературы в соответствии с действующими нормативными актами. Организация в установленном порядке продажи списанных из основного и учебного фондов книг и учебников.

3.11. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.12. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда.

3.13. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация работы. Управление

4.1. Контроль за деятельностью библиотеки осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчёты о работе библиотеки.

4.2. Педагог-библиотекарь назначается руководителем образовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета КОУ «Средняя школа № 2 (очно-заочная)».

4.3.Ряд функций управления библиотекой делегируется директором школы педагогу-библиотекарю.

4.4.Педагог-библиотекарь составляет годовые планы и отчёты о работе, которые утверждаются директором школы.

4.5.График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы КОУ «Средняя школа № 2 (очно-заочная)». Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

5. Права, обязанности и ответственность

5.1. Педагог-библиотекарь имеет право:
- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведёнными в настоящем Положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательной программе, учебному плану, планам работы школы;
- на поддержку со стороны региональных органов образования, администрации школы в деле организации повышения квалификации, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;
- на ежегодный отпуск в 28 календарных дней.

5.2. Педагог-библиотекарь несет ответственность за:
- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором школы;
- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю КОУ «Средняя школа № 2 (очно-заочная)».

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:
- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении

библиотеки;
- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

6.3. Порядок пользования библиотекой:
- запись в библиотеку производится в индивидуальном порядке обучающихся, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6.4. Порядок пользования абонементом:
а) пользователи имеют право получить на руки из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
б) максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия - учебный 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.