

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3»
Городской округ Первоуральск

Рассмотрено
Педагогическим советом
Протокол от 12 января 2015 г. № 6

Утверждено
приказом МАОУ СОШ № 3
от 13 января 2015 г. № 13

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 3»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» (далее – образовательная организация) и регламентирует деятельность библиотеки.

1.2. Библиотека участвует в образовательной деятельности МАОУ СОШ № 3 в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Библиотекарь 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 Управления образования городского округа Первоуральск, Уставом образовательной организации, Положением о библиотеке.

1.4. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

1.6. Положение принято с учетом мнения Совета старшеклассников, Совета родителей (законных представителей).

2. Основные задачи.

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательных отношений к любой информации, связанной с реализацией основных образовательных программ образовательной организации, создания условий для самореализации учащихся, формирования у них высокого уровня информационной культуры.

2.2. Обеспечение участникам образовательных отношений - учащимся, педагогическим, административным работникам, родителям (законным представителям) учащихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-, DVD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.3. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационной деятельности.

2.4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, развитии его творческого потенциала.

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

3. Основные функции библиотеки.

3.1 Информационное обеспечение образовательной деятельности путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания:

3.1.1. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с ФГОС, учебными и воспитательными планами образовательной организации, программами, проектами и планом работы библиотеки.

3.1.2. Комплектует единый фонд учебными, научно-популярными, художественными, справочными ресурсами и педагогической информацией на печатных и электронных носителях информации.

3.1.3. Пополняет фонды информационными ресурсами за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других учреждений и организаций.

3.1.4. Создает собственные информационные ресурсы (методические разработки, тематические картотеки), электронный каталог фонда.

3.1.5. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

3.1.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательной деятельности:

а) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- 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 комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационной и читательской культуры личности, стимулирует речевые навыки, содействует развитию критического мышления;

б) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы образовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) учащихся:

- 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 учащихся.

3.2. Создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей образовательной организации.

3.2.1. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.

3.2.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА), каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог.

3.2.3. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.), библиографические обзоры.

3.2.4. Организует книжные выставки, для обеспечения информирования пользователей об информационной продукции.

3.3. Формирование у пользователей навыков самостоятельного поиска информации.

3.3.1. Осуществляет поддержку программ для интеллектуального развития учащихся, формирования навыков и умений самостоятельной, творческой, поисково-исследовательской работы с различными источниками информации.

3.3.2. Оказывает содействие формированию и развитию личностных, регулятивных, познавательных и коммуникативных универсальных учебных действий как основы умения учиться, развитию мотивации к овладению культурой активного пользования словарями и другими поисковыми системами через библиотечные уроки.

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1 Библиотека включает: абонемент, читальный зал, медиатеку, книгохранилище, отдел информационно-библиотечной работы, отдел учебников.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами образовательной информации, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, образовательная организация обеспечивает библиотеку гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов.

4.4 Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, образовательными программами, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель образовательной организации в соответствии с Уставом.

4.5 Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной организации.

5. Права и обязанности библиотекаря.

5.1. Библиотекарь образовательной организации имеет право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного

обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе образовательной организации и Положении о библиотеке;

б) проводить в установленном порядке библиотечные уроки по развитию информационной культуры и грамотности;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

5.2. Библиотекарь обязан:

- а) обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах, предоставляемых библиотеке услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательной организации;
- з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации;
- и) повышать квалификацию.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки.

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотеке услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- е) участвовать в мероприятиях, проводимых в библиотеке;
- ж) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательной организации.

6.2 Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования ресурсами библиотеки;
- б) бережно относиться к произведениям печати и иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- г) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- д) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- е) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- ж) заменять документы в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотеки;
- з) за утрату произведений печати и иных материалов из фонда библиотеки, причинение им невосполнимого вреда несовершеннолетними читателями, ответственность несут их родители (законные представители);
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

6.3. Порядок пользования в библиотеке:

- а) запись учащихся образовательной организации в библиотеке производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) учащихся - по паспорту;

б) документом, подтверждающим право пользования библиотеки, является читательский формуляр в традиционном печатном или электронном виде;

г) обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей образовательной организации с 1 по 4 класс и индивидуально с 5 по 11 класс.

6.4 Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом не более трех документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия - учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;

6.5 Порядок пользования читальным залом:

а) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.