

Принято на заседании

Совета школы

БОУ г. Омска «Средняя
общеобразовательная школа №
39 с углубленным изучением
отдельных предметов»

Протокол № _____

« ____ » _____ 2023 г.

«Утверждаю»

Директор

БОУ г. Омска «Средняя
общеобразовательная школа №
39 с углубленным изучением
отдельных предметов»

/Е.П.Стрелкова

« ____ » _____ 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О библиотеке

БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 39 с углубленным изучением отдельных предметов»

І. Основные положения

- 1.1 Библиотека является структурным подразделением БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 39 с углубленным изучением отдельных предметов», участвующим в организации и функционировании образовательного учреждения с целью обеспечения права всех участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. В библиотеке должны быть созданы условия для самостоятельной учебной, исследовательской и проектной деятельности обучающихся.
- 1.2 Деятельность библиотеки организуется и осуществляется на основе Федерального закона «Об образовании» и «О библиотечном деле», документами Министерства образования и науки РФ, нормативными и методическими документами Министерства образования Омской области и департамента образования Администрации г.Омска по вопросам библиотечной работы, правилами, методами автоматизации и механизации библиотечных процессов, основами трудового законодательства, правилами по охране труда и пожарной безопасности, а также Уставом БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 39 с углубленным изучением отдельных предметов», Положением о библиотеке. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.3 Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями школы: 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.Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой.
 - 2.Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и

качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

II. Структура библиотеки

В состав библиотеки входят: абонемент + хранилище основного фонда, хранилище учебного фонда, читальный зал, совмещенный с абонементом, включающий: компьютерную зону.

Ресурсы библиотеки составляют совокупность фонда печатных изданий и разнообразных информационных и технических средств соответственно своей структуре:

- библиотека включает универсальный по своему составу фонд печатных изданий (учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы), периодических изданий для учащихся и педагогов.
- компьютерная зона включает фонд информационных ресурсов (видеодокументы), компьютер и ноутбуки для работы с документами.

Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условий их предоставления определяются в Правилах пользования библиотекой.

III. Базисные функции библиотеки

Образовательная: Поддерживает и обеспечивает реализацию целей, сформулированных в образовательной программе школы, консультирует пользователей в поиске и получении информации из различных ресурсов.

Информационная: Предоставляет информацию на различных видах носителей всем участникам образовательного процесса. Организует различные формы распространения педагогической и образовательной информации для всех групп пользователей.

Культурная: Организует мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание учащихся, акцентирует внимание на популяризации литературы, формировании интереса к чтению.

IV. Основные задачи

Сбор, накопление, обработка и систематизация информационных ресурсов в соответствии с Программой развития и Основной образовательной программой начального общего образования школы, а также информационными запросами всех категорий пользователей.

Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски) и иных носителях.

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 и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

V. Направления деятельности библиотеки

- ✓ Выявление информационных потребностей педагогов школы в области педагогики и образования.
- ✓ Отражение фонда библиотеки в каталоге
- ✓ Консультирование пользователей по поиску и получению информации из различных ресурсов.
- ✓ Создание условий обучающимся и педагогам для творческой, исследовательской и профессиональной деятельности на основе технических условий библиотеки.
- ✓ Создание информационной продукции для различных категорий пользователей: брошюр, буклетов, информационных листков, грамот, презентаций, электронных литературных игр и др.
- ✓ Осуществление размещения, организации и сохранности документов.
- ✓ Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействия развитию критического мышления.
- ✓ Содействие членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга учащихся.
- ✓ Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников.
- ✓ Консультирование по вопросам учебных изданий.

VI. Организация деятельности библиотеки

Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 39 с углубленным изучением отдельных предметов».

Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты библиотеки.

В целях качественного обслуживания пользователей информации администрация школы обеспечивает библиотеку:

- 1) Финансированием комплектования носителей информации;
- 2) необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и действующими нормативами эксплуатации

Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает отделы учебников, информационно-библиографической работы.

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

Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом школы.

Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения

нормативов и(или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально- технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- 1) Гарантированным финансированием комплектования;
- 2) библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- 3) необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки;
- 4) нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных смесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами, ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- 5) Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с Федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом школы и должностной инструкцией.

Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение не менее двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы, одного раза в месяц - санитарного дня(последний день месяца), в который обслуживание пользователей не производится.

В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

VII. Управление. Штаты

Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом боу г.Омска «Средняя общеобразовательная школа № 39 с углубленным изучением отдельных предметов».

Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты библиотеки.

В целях качественного обслуживания пользователей информации администрация школы обеспечивает библиотеку:

- Финансированием комплектования носителей информации;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки действующими нормативами эксплуатации

компьютеров;

- современной компьютерной техникой, оргтехникой, проекционным оборудованием, необходимыми программными продуктами, расходными материалами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

Администрация школы создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

Библиотека составляет годовые планы и отчеты о работе, которые утверждаются директором школы. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы.

График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который назначается директором школы.

Заведующий библиотекой является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы.

Штатное расписание и размеры оплаты труда сотрудников библиотеки устанавливаются в соответствии с действующими нормативными и правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

В целях обеспечения качественного дифференцированного обслуживания пользователей информации гимназия вправе ввести должности:

* Заведующий библиотекой ;

Общее методическое руководство библиотекой школы осуществляет отдел учебно-методического обеспечения департамента образования Администрации города Омска.

VIII. Права и обязанности библиотеки

Работники библиотеки имеют право

Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Программе развития.

Разрабатывать Правила пользования библиотеки и другую регламентирующую документацию.

Определять источники комплектования информационных ресурсов.

Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой утвержденными руководителем образовательного учреждения виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

Получать доступ к учебному плану школы, планам учебно-воспитательной работы всех ее подразделений (методических объединений, классных руководителей и прочих) с целью организации планирования работы библиотеки и координации своей деятельности.

Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

На ежегодный отпуск 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый

отпуск в соответствии с договором между работниками и администрацией школы или иными локальными актами.

Вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом школы.

Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

Работники библиотеки обязаны

Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки

Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.

Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения.

Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения

Повышать квалификацию

IX. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право

На бесплатный и свободный доступ к любому виду информации для самостоятельной деятельности.

Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, информационных ресурсах и предоставляемых услугах.

Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки на традиционных и электронных носителях.

Получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания, продлевать срок пользования ими в установленном порядке.

Получать консультационную помощь по освоению различных видов работы с информацией.

Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

Оказывать практическую помощь библиотеке.

Обращаться к администрации школы с замечаниями и предложениями по вопросам, касающимся обслуживания пользователей библиотеки.

Получать тематические, фактографические, уточняющие библиографические справки на основе фонда библиотеки

Пользователи библиотеки обязаны

Ознакомиться с Правилами пользования библиотеки и строго их соблюдать.

Бережно относиться к оборудованию, программному обеспечению, произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки.

В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения немедленно сообщить об этом сотрудникам библиотеки не предпринимая никаких самостоятельных действий по ее устранению.

Пользоваться фондом читального зала, электронными оптическими дисками, видеодокументами только в помещении библиотеки.

Соблюдать требования Закона РФ «Об авторском праве и смежных правах» при использовании электронных документов в профессиональной и образовательной деятельности, оформляя соответствующие ссылки в своих творческих работах.

Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-2-х классов).

Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках

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.

Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки. Возмещать ущерб за поломку оборудования, за утрату или порчу документов библиотеки в случае преднамеренно совершенных действий согласно рыночной стоимости испорченных или утерянных ресурсов.

Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

Х. Порядок пользования библиотекой

Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогические и иные работники общеобразовательного учреждения имеют право индивидуальной записи по собственному усмотрению.

Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

Читательский формуляр фиксирует дату возвращения документов в библиотеку.

Порядок пользования абонементом

Пользователи имеют право получить на дом не более 5 экземпляров, из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

Максимальные сроки пользования документами: учебники и учебные пособия— учебный год; научно-популярная, познавательная и художественная литература— 15 дней.

Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования читальным залом

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

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

Периодические издания выдаются для работы в читальном зале

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки.

Разрешается работа за одним персональным компьютером не более одного человека одновременно.

Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

XI. Материально-техническая база библиотеки

Библиотека

- 1) Это рабочая зона для выбора и работы с книгой. Она имеет пространство для свободного выбора книг младшими и старшими школьниками; места для работы читателей с книгами; рабочее место библиотекаря для выдачи книг; помещение для хранения фонда книг, учебников, периодики.
- 2) Оборудование: стеллажи, столы и стулья, библиотечная кафедра; фонд книг, учебников, периодических изданий; компьютер с подключением сети Интернет и принтер.

Компьютерная зона

- 1) Это - пространство, где учащиеся могут самостоятельно получить информацию по коррекции и обобщению знаний, используя фонд электронных документов, прослушать аудио-файлы, подготовить творческую работу.
- 2) Оборудование: 3 компьютера (Компьютер и 2 ноутбука).