


УТВЕРЖДЕНО
Директором MAOU СОШ № 18
Белозёрова Белозёрова О.В.
«31» августа 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о направлении школьного детского объединения библиочитайка и юный читатель MAOU СОШ №18 Кунгурского МО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Школьное детское объединение библиочитайка и юный читатель создано на базе школьной библиотеки MAOU СОШ № 18 Кунгурского МО как структурное подразделение, с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации, руководства образовательным процессом формирования информационной культуры школьников.

1.2. Статус школьного детского объединения библиочитайка и юный читатель присваивается приказом директора.

1.3. В своей деятельности школьное детское объединение библиочитайка и юный читатель (далее ШДОБЮЧ) руководствуется Указами Президента России, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, федеральными и региональными законами «Об образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», «О противодействии экстремистской деятельности», «Концепцией программы поддержки детского и юношеского чтения в Российской Федерации», утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.06.2017 №1155-р, приказом Минобрнауки России №715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно – библиотечных центров» от 15.06.2016, иными нормативными и регламентирующими документами Министерства

образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка МАОУ СОШ №18 Кунгурского МО.

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

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о ШДОБЮЧ школы и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором МАОУ СОШ №18.

1.6. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания ШДОБЮЧ. В школьной библиотеке запрещено распространение информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних (согласно Закону от 25 июля 2002 года № 114 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и № 436 ФС от 29 декабря 2010 года «О защите детей от информации, причиняющей вред их развитию»).

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

2. ЦЕЛИ ШДОБЮЧ

2.1. Формирование общей культуры личности обучающихся общеобразовательного учреждения на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, бережного отношения к природе, любви к Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ШДОБЮЧ

3.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным

представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения в печатном и (или) электронном виде.

3.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, в развитии его творческого потенциала.

3.3. Формирование информационной грамотности обучающихся: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

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

4. ФУНКЦИИ ШДОБЮЧ

4.1. Для реализации основных задач ШДОБЮЧ:

4.1.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

4.1.1.1. комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

4.1.1.2. осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

4.1.2. создает информационную продукцию:

4.1.2.1. осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

4.1.2.2. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки, электронный каталог;

4.1.2.3. обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

4.1.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

4.1.3.1. предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей;

4.1.3.2. создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;

4.1.3.3. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

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

4.1.3.5. организует массовые мероприятия в соответствии с планом работы МАОУ СОШ №18;

4.1.3.6. содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

4.1.3.7. руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах;

4.1.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;

4.1.5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

4.1.5.1. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

4.1.5.2. консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

5. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ШДОБЮЧ

5.1 Право бесплатного пользования имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся.

5.2. Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся учащимися и сотрудниками МАОУ СОШ № 18, определяется пропускным режимом МАОУ СОШ №18.

5.3. Пользователи имеют право получать:

5.3.1. сведения о составе фонда, информационных ресурсах через систему каталогов и другие формы информирования;

5.3.2. сведения о предоставляемых услугах, порядке доступа к документам;

5.3.3. консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

5.3.3. любой документ из фондов школьной библиотеки, за исключением энциклопедий, справочников, редких и ценных изданий, во временные пользования сроком на 2 недели;

5.3.4. доступ к использованию энциклопедий, справочников, редких и ценных изданий в читальном зале школьной библиотеки;

5.3.5. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

5.3.6. принимать участие в проводимых мероприятиях;

5.3.7. быть членом библиотечного совета и принимать участие в его работе;

5.3.8. продлевать срок пользования документами;

5.4. Пользователи имеют право знать:

5.4.1. порядок пользования библиотекой;

5.4.2. порядок пользования абонементом;

5.4.3. порядок пользования читальным залом;

5.4.4. порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ШКОЛЬНОЙ

6.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования школьной библиотекой.

6.2. Случаи нарушений Правил пользования школьной библиотекой и причинения ей ущерба регулируются Правилами пользования школьной библиотекой и действующим законодательством.

6.3. Пользователи ШДОБЮЧ обязаны:

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

6.3.2. при записи в школьную библиотеку сообщить необходимые сведения для заполнения принятых регистрационных документов; при выбытии из учебного заведения - вернуть все числящие за пользователем документы из фонда школьной библиотеки.

6.3.3. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

6.3.4. 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;

6.3.5. не выносить из помещения школьной библиотеки документы без записи в принятых формах учета;

6.3.6. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

6.3.7. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо схожие по тематике и потребностям школьной библиотеки. За утерю документа из фонда школьной библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним пользователем ответственность несут его родители;

6.3.8. соблюдать в школьной библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа в фонде, бережно относиться к оборудованию.

самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания в соответствии с целями и задачами, определёнными Положением об ШДОБЮЧ;

8.2 изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с информацией по учёту библиотечного фонда, предусмотренных Правилами пользования школьной библиотекой.

9. Заключительное положение

9.1 Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора МАОУ СОШ № 18.