

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
МБОУ «Малобичинская СОШ»
Протокол № 6
от «30» августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Малобичинская СОШ»
от «30» августа 2022г № 37/1
Директор  Кошкина В.М.



ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда», приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 марта 2004 года № 936 «О реализации решения коллегии Минобрнауки России от 10.02.2004 № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации», письмом Министерства общего и профессионального образования от 14.01.1998 № 06-51-2ин/27-06 «О направлении Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и Рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения», на основании Приказа от 1 марта 2004 № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования Российской Федерации», в соответствии с Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Малобичинская средняя общеобразовательная школа» (далее – школа).

1.2. Школьная библиотека (далее – библиотека) обеспечивает права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами Школы.

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Школы.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями Школы: формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС), создание условий для становления личности учащихся, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.5. Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки не допускается.

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

1.7. Библиотека доступна и бесплатна для участников образовательных отношений.

1.8. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.9. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательной деятельности - учащимся, в том числе учащимся с ограниченными возможностями здоровья, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) учащихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов

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

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС).

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

2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

3. Основные функции

Библиотека Школы выполняет следующие функции:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы; комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными изданиями на бумажных и / или электронных носителях информации, пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки (далее – носители информации).

3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки, электронный каталог.

3.3. 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 информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией; организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС;

3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников: удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей; удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий; создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС; консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей; консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. В Школе обязательно наличие укомплектованной библиотеки, реализующей ФГОС.

4.2. Структура библиотеки: абонемент, книгохранилище учебной литературы, книгохранилище художественной, методической, справочной и др. литературы, читальный зал.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в пределах

библиотечно-информационных ресурсов Школы в соответствии с учебным и воспитательным планом Школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку: гарантированным финансированием комплектования библиотечно - информационных ресурсов; необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировальной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. 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 директор школы в соответствии с уставом МБОУ «Малобичинская СОШ»

4.7. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение: времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы; одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей библиотекой не осуществляется.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций Усть-Ишимского района.

5. Управление. Кадровое обеспечение

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

Комплектование учебно-методическими материалами осуществляется по руководством заместителя директора школы на которого возложены данные функции.

5.3. Организует работу библиотеки библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, учащимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

5.4. Педагог - библиотекарь, назначается директором школы, является членом педагогического коллектива.

5.5. Педагог - библиотекарь, разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы: отчетную документацию; план работы на учебный год; анализ работы библиотеки по итогам учебного года.

5.6. Трудовые отношения работников библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности библиотеки и ее работников

6.1. Библиотека имеет право: самостоятельно определять формы и содержание своей деятельности в соответствии со своими задачами; разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию; устанавливать вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.2. Библиотека обязана: обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей библиотечным фондом и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции; обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей; своевременно информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг; в случае отсутствия необходимых пользователям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек; предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования; изучать потребности пользователей в образовательной информации; вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий; проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний; вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия; совершенствовать работу с пользователями путем внедрения передовых компьютерных технологий; систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати; обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время; проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей; обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов; проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив; способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией; создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей; обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения; отчитываться о своей деятельности в соответствии с настоящим положением.

6.3. Библиотекарь имеет право: самостоятельно определять формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и настоящим Положением; проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры; быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры; участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов; на свободный доступ к информации связанной с решением поставленных перед библиотекой задач; на повышение квалификации, создание необходимых условий для самообразования, участие в работе МО.

6.4. Библиотекарь обязан: 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, требованиям ФГОС, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей; в соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами библиотеки и своевременно изымать из библиотечного фонда литературу и документы, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов»;

6.4.6. в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации; 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 школы.

7. Правила пользования библиотекой

7.1. Право пользования библиотекой Школы имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители и (или) законные представители учащихся (далее – пользователи).

7.2. Пользователи библиотекой имеют право: получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации. Получать во временное пользование учебную, художественную, справочную, методическую литературу, периодические издания из фонда библиотеки, при необходимости продлевать срок пользования. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие пользователей в правах.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

7.3.1. Обучающиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Работники школы, родители и (или) законные представители по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

7.3.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их педагогом-библиотекарем.

7.3.3. При записи в библиотеку пользователь должен быть ознакомлен с настоящим Положением и подтвердить обязательство о выполнении его требований своей подписью в формуляре читателя.

7.3.4. На дом информационные носители выдаются читателям сроком на 7 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти. Срок пользования может быть продлен, если на данный информационный носитель нет спроса со стороны других читателей.

7.3.5. Художественные литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок и в соответствии с программой изучения.

7.3.6. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

7.3.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются, а используются в читальном зале библиотеки.

7.3.8. Количество книг и материалов из фонда, выдаваемых для работы с ними в читальном зале библиотеки, не ограничивается.

8. Ответственность и обязанности пользователей

8.1. При записи в библиотеку пользователь обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

8.2. При выбытии из Школы пользователь обязан вернуть все числящиеся за ним экземпляры книг, учебников и других материалов в библиотеку.

8.3. Пользователь обязан:

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный срок и надлежащем виде;
- не выносить из помещения библиотеки литературу без записи в формах учета;
- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
- соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;
- при получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом педагогу-библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки;
- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки;
- расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу.

8.4. Пользователь, утеравший литературу из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в

переплете) или признанным библиотекой равнозначным.

8.5. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним пользователем ответственность несут его родители и (или) законные представители.

8.6. Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, пользователи несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

9. Обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей

9.1. Обслуживать пользователей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

9.2. Создавать благоприятные условия для работы пользователей в библиотеке.

9.3. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

9.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

9.5. Оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы.

9.6. Предоставлять пользователям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

9.7. Систематически информировать пользователей о вновь поступивших книгах и документах.

9.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку книг и документов из фонда и за выполнением пользователями Правил пользования библиотекой