

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕМ
педагогического совета
МБОУ ООШ № 31
22.05.2023 г. протокол № 5

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ В.В. Васильев
«22» мая 2023 г.

Приказ № 148
«22» мая 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

I. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № -273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № -78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 02 декабря 2019г. № 421-ФЗ «О внесении изменений в статью 6 Федерального закона «Об увековечении Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов» и статью 1 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998г. № 124-ФЗ « Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

1.2 Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся, их адаптации к жизни в обществе, созданию основы для осознанного выбора профессии, воспитанию гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формированию здорового образа жизни.

1.3 Библиотека 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 МО Славянский район, Уставом школы, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора школы.

1.4 Деятельность библиотеки основывается на принципах общедоступности, свободного развития личности.

1.5 Все участники образовательного процесса (учащиеся, педагогические и другие работники Школы) имеют право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.

1.7 Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса.

1.8 Организация обслуживания участников образовательного процесса производится при соблюдении правил и норм техники безопасности и противопожарных, санитарно-гигиенических требований.

II. Основные задачи библиотеки.

Основными задачами библиотеки являются:

2.1 Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям - 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 (СД-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

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

2.3 Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользования книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

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

III. Основные функции.

3.1 Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

3.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы.

3.3 Принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности (хранение и распространение экстремистской литературы)

3.4. Проведение сверок с федеральными списками экстремистских материалов, размещенных на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации не реже 1 раза в месяц.

3.5 Использование в работе изменений статьи 6 Федерального закона «Об увековечивании Победы советского народа в Великой отечественной войне 1941 – 1945 годов» и статьи 1 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности».

3.6 Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу.

3.7 Ведение справочно-библиографического аппарата с учётом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек, справочно-информационного фонда.

3.8 Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умение поиска информации.

3.9 Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

3.10 Библиотечно-информационное обслуживание с учётом запросов читателей.

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

3.12 Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и

массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, литературных вечеров и викторин).

3.13 Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

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

3.15 Участие в работе методического объединения школьных библиотекарей.

3.16 Изучение состояния читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.17 Исключение из библиотечного фонда непрофильной и излишней литературы в соответствии с действующими нормативами.

3.18 Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.19 Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

IV. Организация деятельности библиотеки.

4.1 Основное условие деятельности библиотеки – это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2 Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы.

4.3 Ответственность за сохранность оборудования и имущества библиотеки, библиотечного фонда, а также систематичность и качество комплектования основ фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с утвержденным перечнем учебников, в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий несет библиотекарь.

4.4 Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание читателей не производится;

- не менее одного раза в месяц — методического дня.

V. Управление. Штаты.

5.1 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляют: заместитель директора школы по УВР в части планирования и организации воспитательной и просветительской работы с учащимися и родителями, комплектования учебного фонда в соответствии с утвержденным перечнем учебников.

5.2 Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

5.3 Библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогиче-

ского коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.4 На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам районного информационно-методического центра.

5.5 Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) график режима работы библиотеки;
- в) заявки на учебную литературу;
- г) планово-отчетную документацию.

5.6 Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе в пределах, установленных директором школы.

5.7 Трудовые отношения работника библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотекаря

6.1 Библиотекарь имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о библиотеке;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) участвовать в управлении школой в порядке, определяемом уставом Школы;
- ж) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными нормативными актами;
- з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- и) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2 Библиотекарь обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- г) формировать фонды в соответствии с утвержденным перечнем учебников на основе федерального перечня учебных изданий, образовательных программ общеобразовательного учреждения, 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 Школы;
- з) отчитываться в установленном порядке директору школы;
- и) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой 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) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу Школы и Положению о платных услугах, утвержденному директором школы;
- к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к заместителю директора по УВР.

7.2 Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) 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;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1- 2 классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3 Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4 Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом 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.

7.5 Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы, выдаются только для работы в читальном зале.

7.6 Порядок работы с компьютером:

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится графику, утвержденному директором школы и в присутствии заведующей библиотекой;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его заведующей библиотекой;
- г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к заведующей библиотекой; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим нормам.