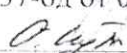


ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБУ «Школа №23»
Протокол №14 от 01.07.2021г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора
МБУ «Школа №23»
№ 137-од от 01.07.2021г.
 - Бутина О.Б.



Положение о школьной библиотеке

1. Общие положения

1.1. Школьная библиотека является необходимым звеном учебно-воспитательного процесса в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами и осуществления руководства образовательной деятельностью в сфере формирования информационной культуры школьников.

1.2. Деятельность библиотеки МБУ «Школа № 23» (далее - Библиотека) соотносится с Уставом школы.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения:

- 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.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», решениями Департамента образования городского округа Гольягги, Уставом Школы и локальными актами, Положением о библиотеке, утвержденным директором Школы.

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

1.6. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.7. Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется 1 раз в квартал, о чем составляется соответствующий акт.

1.8. Один раз в квартал комиссией осуществляется сверка имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, о чем составляется Акт проверки и делается соответствующая запись в Журнале сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов,

который ведет библиотекарь. Обнаруженные материалы изымаются из оборота с составлением акта.

1.9. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.

1.10. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.11. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами охраны труда, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, воспитанникам, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее – пользователями) – свободного и бесплатного доступа к информации, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); машинном (фонд медиа-ресурсов); цифровом (компакт-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 навыков независимого библиотечного пользователя: обучение 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;

2.5. Защита от распространения информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов учреждения:

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

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в учреждении (публикаций и работ педагогов учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

3.2. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат (алфавитный, систематический каталоги, электронный каталог), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.д.);

- проводит сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральными списками экстремистских материалов, составляя акт;

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, воспитанников, педагогических работников, родителей (законных представителей):

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

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

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

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

- содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеofilьмов, учебных материалов);

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание всех участников образовательного процесса:

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

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях: просмотр электронных версий педагогических изданий;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и анонсов), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных и т.п.);

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников, учителей:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

- информирует по вопросам наличия учебных изданий для обучающихся;

- способствует обеспечению произведениями художественной литературы и учебными изданиями обучающихся из семей, попавших в трудную жизненную ситуацию.

4. Организация деятельности

- 4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в учреждении обязательно.
- 4.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы.
- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.4. Денежные средства, заработанные за сдачу макулатуры, расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, сувениры и подарки участникам библиотечных мероприятий в соответствии с требованиями законодательства.
- 4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение по возможности обеспечивает библиотеку:
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с нормативами по охране труда и положениями СанПиН и проектными возможностями учреждения;
 - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - библиотечным оборудованием и канцелярскими принадлежностями.
- 4.6. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.7. 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 библиотекарь.
- 4.8. Режим работы библиотеки определяется и утверждается директором школы, неходя из 40- часовой рабочей недели и в соответствии с Правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
 - одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
 - не менее одного раза в месяц - методического дня.
- 4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. Управление. Кадры

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом школы.
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.
- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с законодательством, функциональными

обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.4. Библиотекарь принимается на работу директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;
- финансово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.6. Библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

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

5.8. Администрация школы осуществляет контроль за формированием библиотечного фонда.

6. Права и обязанности работников библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

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;

проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

определять источники комплектования информационных ресурсов;

вынимать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определенном Уставом этого учреждения;

иметь ежегодный отпуск в соответствии с законодательством РФ;

быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. 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;

не допускать хранение и распространение экстремистской литературы;

проводить ежегодную сверку библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов в целях предупреждения возможности поступления таковых

в библиотечку;

совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

обеспечить сохранность использования посетителями информации, их систематизацию, размещение и хранение;

обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;

отчитываться в установленном порядке перед директором;

– повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

– получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

– пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

– получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

– получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

– проследить срок пользования документами;

– получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

– получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

– участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

– соблюдать правила пользования библиотекой;

– бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах пометки, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

– поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расстановки карточек в каталогах и картотеках;

– пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

– убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в выдаваемых документах несет последний пользователь;

– возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

– возмещать документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в соответствии с законодательством РФ;

– полностью рассчитаться с библиотекой (вернуть все числящиеся за ним документы из фонда библиотеки) по истечению срока обучения или работы в образовательном учреждении.

8. Правила пользования библиотекой

8.1. Порядок пользования библиотекой:

– зачисление обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу

класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту;

- при записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства их выполнения своей подписью в формуляре читателя;

перерегистрация пользователей библиотекой производится ежегодно в сентябре

месяце. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

читательский формуляр фиксирует факт выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.2. Порядок пользования абонементом:

пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

- максимальные сроки пользования документами:

учебники, учебные пособия - учебный год;

научно-популярная, познавательная, художественная - 15 дней;

периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

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

8.3. Порядок пользования читальным залом:

документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

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

место произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

8.4. Библиотека обслуживает читателей

- на абонементе (выдача печатных произведений отдельным читателям на дом);
в читальном зале.

Режим работы библиотеки: ежедневно с 9.00 до 16.00

Выходные дни - суббота, воскресенье.