

МБОУ «Солнечная средняя общеобразовательная школа»
Золотухинского района Курской области
ул. Молодежная, д.3 п. Солнечный, Курская обл., Золотухинский район
Тел.-факс : (47151) 2-31-03
E-mail: zolotuhino176@mail.ru

Рассмотрено на заседании педагогического
Совета
Протокол № 3
От 22.05.2023г

Утверждено
приказом по школе №9/1
от 24.05.2023г



Положение о школьной библиотеке

П.Солнечный

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о библиотеке разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Федерального закона РФ №78-ФЗ «О библиотечном деле», на основании Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, СанПиН, Устава ОУ»;

на основании Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы;

Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";

Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998г. №124-ФЗ;

закона Курской области «О библиотечном деле Курской области» № 06-ЗКО от 1.03.2004г.;

закона Курской области «Об образовании в Курской области» №121-ЗКО от 9.12.2013г.

Концепции развития ШИБЦ (приказ МОН РФ от 15.06.2016 г. № 715) и Дорожной карты Национального приоритетного проекта «Образование» (Указ Президента РФ от 07.05.2018г. № 204)

Концепции поддержки детского и юношеского чтения

Национальной программы поддержки и развития чтения

Резолюции 3-го всероссийского форума «Школьные библиотеки нового поколения»

(письмо Минпросвещения России от 06.12.2018 г. № 03-431)

Профессионального стандарта «Специалист в области воспитания. Педагог-библиотекарь»

(приказ Минтруда и соцзащиты от 10.01.2017 г. № 10-н)

Концепции развития ШИБЦ Курской области и Дорожная карта (приказ Комобнауки КО от 31.10.2018 г. № 1-1086)

1.2. Школьная библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

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

1.4. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями образовательной организации:

Создание условий для успешной социализации школьников в информационном обществе. Формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности школьников раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов

РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательной организации, настоящим Положением.

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

1.7.Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотеки.

1.8. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество обслуживания библиотек.

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

2.Основные задачи

2.1.Обеспечение участникам образовательного процесса обучающимся, педагогическим работникам, работникам школы, родителям обучающихся -доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечных ресурсов

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 в соответствии с требованиями ФГОС.

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

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

2.6.Повышение качества информационно-библиотечного обслуживания пользователей ОО (использование современных, в т.ч. электронных форм, технологий: региональные и др. проекты, сетевое взаимодействие, электронные БД, электронные ресурсы, сервисы и программы)

3.Основные функции библиотеки

3.1.Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы; комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации, осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.2.Формирует школьный банк - электронная база данных, создаваемых в ОУ (папок-накопителей , лучших работ и рефератов учащихся, лучших уроков, мероприятий, проектов)

3.3.Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки.

3.4.Осуществляет дифференцированное библиотечно- информационное обслуживание обучающихся.

3.4.1.Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

3.4.2.Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и другой информацией;

- 3.4.3.** Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС;
- 3.4.4.** Организует выставки, оформляет стенды для обеспечения информирования пользователей о ресурсах библиотеки
- 3.4.5.** Разрабатывает рекомендательные списки, библиографические обзоры
- 3.5.** Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- 3.5.1.** Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- 3.5.2.** Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- 3.5.3.** Оказывает поддержку пользователям библиотеки в решении задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.
- 3.5.4.** Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
- 3.6.** Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС;
- 3.6.1.** Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- 3.6.2.** Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.
- 3.7.** Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1.** Структура библиотеки: абонемент совмещённый с читальным залом, отдел для учебников, книгохранилище
- 4.2.** Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами и планом работы библиотеки.
- 4.3.** Обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется отдельно от фонда художественной литературы.
- 4.4.** Организуются работа по сохранности библиотечного фонда.
- 4.5.** 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 учреждения.
- 4.6.** Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- 4.7.1.** Времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы;
- 4.7.2.** Одного раза в месяц санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.
- 4.8.** В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций района, с поселковой библиотекой.

5. Управление. Штаты

- 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.
- 5.3.** Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки.

- 5.4. Заведующий библиотекой, назначается директором школы, является членом педагогического коллектива.
- 5.5. Заведующий библиотекой, разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательной организации на утверждение следующие документы
- 5.5.1. Положение о школьной библиотеке;
- 5.5.2. Правила пользования библиотекой;
- 5.5.3. Планово-отчетную документацию;
- 5.5.4. План работы на текущий год;
- 5.5.5. Анализ работы библиотеки по итогам года.
- 5.6. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работник библиотеки имеет право:

- 6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательной организации, Положении о библиотеке общеобразовательной организации;
- 6.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, внеурочные занятия уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний ;
- 6.1.3. Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».
- 6.1.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательной организации, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 6.1.5. Иметь ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательной организации;
- 6.1.6. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.2. Работник библиотеки обязан:

- 6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с ресурсами библиотеки;
- 6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 6.2.5. В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список материалов» и сверять данные с алфавитным каталогом библиотеки.
- 6.2.6. В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-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.
- 6.2.7. Совершенствовать библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 6.2.8. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- 6.2.9.** Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательной организации;
- 6.2.10.** Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательной организации не реже 1 раза в год;
- 6.2.11.** Повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 7.1.1.** Получать полную информацию о составе библиотечного фонда и предоставляемых библиотекой услугах;
- 7.1.2.** Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ИБЦ;
- 7.1.3.** Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 7.1.4.** Получать во временное пользование на абонементе аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 7.1.5.** Продлевать срок пользования документами;
- 7.1.6.** Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при условии компьютеризации;
- 7.1.7.** Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 7.1.8.** Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательной организации.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- 7.2.1.** Соблюдать правила пользования библиотекой;
- 7.2.2.** Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 7.2.3.** Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;
- 7.2.4.** Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 7.2.5.** 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;
- 7.2.6.** Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования библиотекой, кроме несовершеннолетних, не достигших четырнадцатилетнего возраста. За вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине. Если малолетний гражданин причинил вред во время, когда он временно находился под надзором образовательной организации, обязанной осуществлять за ним надзор, либо лица, осуществлявшего надзор над ним на основании договора, эта организация либо это лицо отвечает за причиненный вред, если не докажет, что вред возник не по их вине при осуществлении надзора.

- 7.2.7.** Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

7.3.1. Запись обучающихся общеобразовательной организации в библиотеке производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения.

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

7.3.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

7.4.1. Максимальные сроки пользования документами: учебниками, учебными пособиями - учебный год;

7.4.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;

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

7.4.4. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.