

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
20.13.2019года, протокол № 3

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 73
Минаев П.Т.
Приказ №217 от 28.12.2019г.

Положение 44

о библиотеке муниципального бюджетного образовательного учреждения средней образовательной школы № 73

1. Общие положения.

1.1. Положение о школьной библиотеке, определяющее уровень требований к библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №73 (далее - МБОУ СОШ №73), разработано в соответствии со следующими документами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральным законом Российской Федерации №78-ФЗ от 29. 12. 1994г. «О библиотечном деле»,
- Федеральным законом Российской федерации от 29.12 2010 г №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»,
- Федеральным законом №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25. 07 2002г. (с изменениями), а также Устава общеобразовательной организации и других нормативно - правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательной организации.

1.2. Данное положение о школьной библиотеке обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в образовательном учреждении, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки.

1.3. Библиотека является структурным подразделением МБОУ СОШ №73, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки МБОУ СОШ №73 отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.5. Цели библиотеки МБОУ СОШ №73 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, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.6. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом МБОУ СОШ №73, положением о библиотеке, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.

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

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

1.9. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Задачи библиотеки.

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CDдиски); 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 пользованию книгой и другими носителями, поиску и отбору информации.

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

2.5. Осуществление профилактических (в том числе воспитательных) мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности среди детей и подростков.

3. Основные функции библиотеки МБОУ СОШ №73.

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

б) комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 №114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов;

в) взаимодействует с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов;

г) осуществляет размещение, организацию и сохранность библиотечного фонда МБОУ СОШ №73.

3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: учетный каталог учебников, электронный каталог;

а) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

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

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

в) организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

а) удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

б) осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений).

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

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

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

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на: абонемент, читальный зал, хранилище для учебников.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3 Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру перечисляются в доход местного бюджета или расходуются на подписку периодических изданий.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

а) гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

б) 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:

- в) современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- г) ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- д) библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Общеобразовательное учреждение 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 руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

4.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (педагогом-библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. 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. Организация и управление. Штаты.

4.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.

4.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

4.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

4.4. Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

4.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

4. 6. Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- *положение о библиотеке;*

- *правила пользования библиотекой;*

- *планово-отчетную документацию.*

4.7. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

4.8. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки.

5.1. Работник библиотеки имеет право:

5.1.1. 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 школьной библиотеке МБОУ СОШ №73.

5.1.2. Проводить факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

5.1.3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

5.1.4. Определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с Управляющим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.1.5. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с Коллективным договором между работниками и руководством образовательного учреждения и другими локальными нормативными актами.

5.1.6. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.2. Работники библиотек обязаны:

5.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

5.2.2. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

5.2.3. 1 раз в месяц проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать документы, указанные в списке, из оборота библиотеки;

5.2.4. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

5.2.5. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

5.2.6. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения.

5.2.7. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

5.2.8. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения.

5.2.9. Повышать квалификацию.

6. Права и обязанности пользователей школьной библиотеки.

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- в) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- г) продлевать срок пользования документами;
- д) получать тематические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- е) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- ж) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- 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—4х классов), а в «Журнале учета выдачи учебной литературы» за количество полученных и дополученных в течение учебного года учебников;
- ж) не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;
- з) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- и) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой (*принимается идентичный учебник, год которого должен быть тот же, или новей утерянного*);

и) за утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечного фонда или причинения им вреда, ответственность несут родители или иные законные представители;

к) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или в связи с прекращением трудовых отношений со школой.

6.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;

д) пользователь библиотеки должен быть ознакомлен с Правилами пользования школьной библиотекой и обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре обязательство их выполнять.

6.4. Порядок пользования абонементом.

а) пользователи имеют право получать на дом не более четырех документов (книг) одновременно, а книги из многотомных изданий — не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия — учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература — на 1 месяц;

- издания повышенного спроса — на 14 дней.

- учебная, методическая литература выдается пользователям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения;

Примечание. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других пользователей.

в) очередная выдача документов из фонда библиотеки пользователю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

6.5. Порядок пользования читальным залом.

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

б) энциклопедии, справочники, редкие и ценные книги, единственные экземпляры справочных изданий выдаются только для работы в читальном зале;

в) число документов из фонда библиотеки, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

7. Заключительные положения

7.1. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Образовательного учреждения, в положении вносятся изменения в соответствии с установленным законодательством порядке.

7.2. После принятия Положения в новой редакции (изменение или дополнение отдельных пунктов и разделов) предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.