

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Чилековская средняя школа
Котельниковского муниципального района Волгоградской области

Принято
Управляющим Советом
МКОУ Чилековской СШ
протокол от 04.08.2020г. № 1



Утверждаю

Директор МКОУ Чилековской СШ

Н.В.Косивцова

приказ от «04» 08 20 г. № 95

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

п.Равнинный, 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным Законом № 273 ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» ст.35 п.3;
- Федеральным Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» № 78 ФЗ от 29.12.1994 года;
- требованиями ФГОС и ГОСС 2004;
- Федеральным Законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г.(ред. от 21.07.2014 г. с изменениями, вступившими в силу с 02.08.2014 г.) ;
- Федеральным Законом от 29.12.2010 г. № 436 –ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.2. Библиотека МКОУ Чилековской СШ участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки отражается в Уставе школы.

1.4. Обеспеченность библиотеки МКОУ Чилековской СШ (далее школьная библиотека) учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании и аккредитации образовательного учреждения.

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

1.6. 2 раза в месяц библиотекарь, в составе комиссии назначенной приказом директора, проводит сверку имеющихся в фонде библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов. По итогам сверки составляет акт и в случае обнаружения литературы экстремистского характера, она изымает их из оборота библиотеки. При пополнении библиотечного фонда, поступающая литература сверяется с Федеральным списком экстремистских материалов.

1.7. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 г. № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом РФ от 29.07.2013 № 135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона « О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+.

1.8. 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, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); 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 детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

- 3.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
 - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- 3.2. создает информационную продукцию:
 - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- 3.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - 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;

-не допускает обучающихся к интернет- ресурсам, электронным документам экстремистского характера.

3.4 . Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- 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;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

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

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

4.3. 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 школы.

4.4. Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

4.5. Обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда.

4.6. Организуется работа по сохранности библиотечного фонда.

4.7. Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

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

5. Управление. Штаты

5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

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

5.4. Библиотекарь назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

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

- положение о библиотеке,
- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию.

5.6. Библиотекарь должен располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь Федеральный перечень (список) экстремистской литературы с дополнениями и изменениями.

5.7. Трудовые отношения библиотекаря регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Библиотекарь имеет 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 школьной библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с

инструкцией по учету библиотечного фонда;

- участвовать в соответствии с Законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

6.2. Работник библиотеки обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами школьной библиотеки;

- информировать пользователей о видах предоставляемых школьной библиотекой услуг;

- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

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

- отчитываться в установленном порядке перед руководством школы не реже 1 раза в год;

- 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 и другие источники информации;

- продлевать срок пользования документами;

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

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения 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 сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 класса);
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

- запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия — учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. 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.

Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до внесения изменений и дополнений.