

Согласовано:

Председатель ПК
МБОУ СОШ № 13
Шатрова И.Г.
«16» января 2020г.
Принято на заседании Пед. Совета
Протокол № 4
16 от января 2020г.

Утверждаю:

Директор МБОУ СОШ № 13
им. И.Т. Зоненко

М.И. Савченко

«31» августа 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

МБОУ СОШ № 13 им. И.Т. Зоненко, г. Приморско-Ахтарск, Краснодарский
край

6. Деятельность библиотеки школы организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными (учебниками), методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.

7. Согласно ст.35.п.1 ФЗ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», школьная библиотека **бесплатна** и доступна для читателей школы, обучающихся, учителей и др. работников школы. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

8. Цели школьной библиотеки

* формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создания основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения, любви к окружающей природе, Родины, семьи, формирование здорового образа жизни.

9. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности Положением о школьной библиотеке, 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 и Уставом МБОУ СОШ № 13 им. И.Т. Зоненко.

2. Принципы деятельности школьной библиотеки

2.1 Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общественных ценностей, гражданственности, сводного развития личности.

2.2 В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч.1,ст.1 ФЗ от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»

2.6 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования школьной библиотекой.

2.7. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

2.8. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной

3. Задачи школьной библиотеки

3.1 обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования учащихся и педагогов школы

3.2 обеспечение участникам образовательной деятельности - обучающимся, педагогам, родителям (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);

цифровом (CD-диски);

коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

3.3 Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя:

- обучение пользованию книгой.

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

3.5 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

3.7 Бесплатное представление школьникам в пользование на время образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда школы.

4. Основные функции школьной библиотеки

Для реализации основных задач школьная библиотека:

4.1 Осуществляет основные функции библиотеки- образовательная, информационная, культурная;

4.2 Формирует фонд библиотечно-библиографических ресурсов школы:

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

- * 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;
- * создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- * способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

4.6 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.

4.7 Осуществляет введение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с определенным порядком.

4.8 Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (выставки, обзоры, беседы, викторины и др.)

4.9 Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей;

4.10 Проводит изучения состояния читательского спроса, с целью формирования библиотечного фонда.

4.11 Информировать читателей о деятельности школьной библиотеки.

4.12 Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда (Фонд учебников и фонд художественной, методической литературы). Хранение осуществляется в отдельном помещении.

4.13. Организует работу по сохранности общего библиотечного фонда школы.

5. Организация деятельности библиотеки школы

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

5.2 Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижение нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета. Денежные средства за сданную макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

* положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями, правила пользования библиотекой;

* структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о школьной библиотеке с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках»

* планово-отчетную документацию;

* технологическую документацию.

6.4 Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется уставом школы. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и средней школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6.5 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

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

2. 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;

3. телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

4. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

5. библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями

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

6.7 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* директор школы в соответствии с уставом школы.

6.8 Библиотекарь должен строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки.

7. Прав, обязанности и ответственность работников библиотеки

7.1 Работник школьной 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 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;

* определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

* иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами (28 календарных дней + 3 дня);

* быть представленными к различным формам поощрения;

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

7.2 Работник библиотеки обязан:

* обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

* информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- * расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов, 5-6 кл.);
- * возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- * заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- * полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

9. Порядок записи пользователей в библиотеку

9.1 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;

9.2 перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

- * документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- * читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

9.3 Порядок пользования абонементом:

- * пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- * фонд учебников в библиотеки формируется согласно Федерального перечня учебников. Все учебники и учебные пособия, учащиеся школы получают бесплатно.
- * учащиеся 1-4 классов получают учебники у классных руководителей, учащиеся 5-11 классов, получают индивидуально.
- * **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.

9.4 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.

* Работа на компьютере читателей разрешается в присутствии работника библиотеки.

* Работа за компьютером в читальном зале проводится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.

10. Заключение

10.1 Настоящее *Положение о школьной библиотеке* является локальным нормативным актом. Принимается на Педсовете и утверждается директором школы (Приказом).

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии, действующем законодательством РФ.

10.3. Положение о библиотеке МБОУ СОШ № 13 им. И.Т. Зоненко принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1 настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.