

Рассмотрено на заседании педагогического
совета от 31.08.2020 № 2

Утверждено приказом директора
от

11-1
31.08.2020



ПОЛОЖЕНИЕ

О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

I. Общие положения

- 1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; Примерным Положением о библиотеке образовательного учреждения, направленного письмом Министерства образования РФ от 23.03.2004 г., Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», а также Уставом образовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющими образовательную деятельность.
- 1.2. Настоящее Положение о школьной библиотеке (далее – Положение) обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в образовательной организации, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки образовательной организации.
- 1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы и определяет уровень требований к библиотеке как структурному подразделению образовательной организации. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, педагогов и других работников школы. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности настоящим Положением, Положением о школьном библиотечном фонде, Правилами пользования библиотеки, Планом работы школьной библиотеки, Уставом МКОУ СОШ с. Саянское

II. Основные задачи библиотеки

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. Контроль распространения печатных, аудио-, аудиовизуальных, и иных материалов, содержащих признаки экстремистских материалов, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2004 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

2.6. Бесплатное предоставление в пользование учебных изданий обучающимся на время получения образования.

III. Основные функции библиотеки

3.1. Основные функции школьной библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектация и пополнение общего фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- осуществление размещения, хранения и списания вышеперечисленных документов.

3.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:

3.4. - обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;

3.5. - организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

3.6. - оказание информационной поддержки обучающихся в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- 3.7. - организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры, способствующих развитию критического мышления.
- 3.8. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников.
- 3.9. Осуществление ведения необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой.
- 3.10. Организация популяризаторской и массовой работы путем бесед, выставок, библиографических обзоров/уроков, литературных викторин и др.
- 3.11. Обеспечение и контроль требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, с использованием отдельного/специального помещения (книгохранилище).

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников/книгохранилище.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- 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;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

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 школы.

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

4.7. Контроль за фондом библиотеки осуществляет библиотекарь.

4.8. Осуществляется систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки, в том числе через школьный сайт.

V. Организация, 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 разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

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

5.5. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется уставом школы.

5.6. Работники библиотеки должны располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь государственный перечень (список) экстремистской литературы.

5.7. Трудовые отношения работников библиотеки и образовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

5.8. Библиотечный работник должен соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в образовательной организации.

VI. Права, обязанности и ответственность

Работники школьной библиотеки имеют право:

6.1. 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;

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

- 6.3. Рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- 6.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 6.5. 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;
- 6.6. Вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- 6.7. Уходить в ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- 6.8. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 6.9. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Работники библиотек обязаны:

- 6.10. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 6.11. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 6.12. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- 6.13. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 6.14. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 6.15. Обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- 6.16. Составлять отчетную документацию в установленном порядке или по запросу директора школы;

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

- 7.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 7.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 7.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 7.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- 7.5. Продлевать срок пользования документами;
- 7.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- 7.7. Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- 7.8. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 7.9. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 7.10. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 7.11. 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;
- 7.12. Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- 7.13. Заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- 7.14. Вернуть все запрошенные издания в школьную библиотеку по истечении срока обучения или работы в школе.

VIII. Порядок пользования школьной библиотекой

- 8.1. 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;
- 8.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- 8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

- 8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 8.5. Работа с компьютером производится по графику, утвержденному руководителем образовательного учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
- 8.6. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

II. Основные задачи библиотеки