

Режевской городской округ
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №10»
Имени Героя Российской Федерации Дмитрия Леонидовича Рычкова

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
протокол № 7
от 30/08 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 10
А.А. Климцева
«1» сентября 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

Положение о библиотеке МАОУ СОШ №10 разработано на основе ст. 2 Конституции РФ, Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 (пункты 1, 2, 9 ч.3 ст. 28; п. 20 ч.1 ст. 34, части 1, 3 ст.35; п.5 ч.1 ст. 43; п.2 ч.4 ст. 44), Устава ОУ (п.п5 п.4.9 и п.4.10), Договора о предоставлении общего образования МАОУ СОШ №10 (п.4.7 ст.4), Федерального закона «О библиотечном деле» №78-ФЗ от 29.12.1994.

- 1.1. Настоящее Положение является основным документом, регулирующим организацию работы библиотеки, правила пользования, ответственность читателей и т.д.
- 1.2. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности 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 общеобразовательного учреждения, Положением о библиотеке, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.
- 1.4. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры, личности учащихся на основе усвоения обязательного минимума содержания программ, их адаптация к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
- 1.5. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке, Правилами пользования школьной библиотекой и Правилами пользования учебниками из фонда школьной библиотеки, утвержденными директором школы.
- 1.7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

- 2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса — учащимся, 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); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
- 2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, развитии его творческого потенциала.
- 2.3. Формирование навыков независимого читателя: 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.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно – информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными (в соответствии с Федеральным Перечнем учебников), художественными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, периодическими изданиями;
- осуществляет обработку, размещение, организацию и сохранность документов;
- размещает документы в фонде в соответствие с классификацией информационной продукции по возрастным категориям на основании Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (статья 6) в отношении печатной (книжной) продукции (в ред. от 28.07.2012 № 139-ФЗ).

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (тематическая картотека);
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно – информационное обслуживание учащихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;

- организует обучение навыкам работы с информацией: поиск, обработка, анализ и т.д.;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;

г) 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;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации);

д) 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 обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел 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 школьной библиотеки.

4.3. Пожертвования, полученные библиотекой в виде денежных средств на комплектование фонда и закупку оборудования, а так же подаренные библиотеке книги, не влекут за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, 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 и в соответствии с положениями СанПиН, ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- современной электронно- вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами; библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Школа 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 директор школы в соответствии с Уставом ОУ.

4.7. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4.8. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно- информационные услуги, перечень которых определяется Уставом общеобразовательного учреждения.

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 заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

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

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

5.6. Трудовые отношения работника школьной библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Заведующий библиотекой имеет право:

а) 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;

б) определять источники комплектования информационных ресурсов;

в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

г) определять в соответствии с Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, вид компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

д) иметь ежегодный отпуск в соответствии с Российским законодательством и локальными нормативными актами;

е) быть представленным к различным формам поощрения.

6.2. Заведующий библиотекой обязан:

а) обеспечить читателям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать читателей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий читателей;

г) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание читателей;

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

е) систематически следить за отсутствием в фонде библиотеки литературы из Федерального списка экстремистских материалов (ФСЭМ) (регулярно обновлять Список экстремистских материалов в печатном виде, вести Журнал регистрации работы с Федеральным списком экстремистских материалов, составлять акты сверки библиотечного фонда с ФСЭМ);

ё) проверять содержание печатных изданий, находящихся в школьной библиотеке, используемых в образовательном процессе, на предмет выявления в них информации, способной нанести вред здоровью, нравственному и духовному развитию учащихся;

ж) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

з) повышать квалификацию.

7. Права и обязанности читателей библиотеки

7.1. Читатели библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

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

д) получать во временное пользование на абонементе печатные издания и другие источники информации;

е) продлевать срок пользования документами;

ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

з) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу общеобразовательного учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения;

и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Читатели библиотеки обязаны:

а) соблюдать Правила пользования школьной библиотекой, Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки;

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

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, карточек в каталожном ящике;

г) пользоваться документами из читального зала только в помещении библиотеки;

- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки (соответствующие пометки делаются работником библиотеки в формуляре читателя). Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний читатель.
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1—4 классов);
- ж) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в порядке, установленном Правилами пользования школьной библиотекой;
- и) за утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (или законные представители);
- к) полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

8. Порядок пользования школьной библиотекой

8.1. Порядок пользования школьной библиотекой отражён в Правилах пользования школьной библиотекой, Правилах пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

8.2. Регистрация пользователей:

- а) запись в школьную библиотеку учащихся, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- б) перерегистрация читателей школьной 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.

8.3. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия — учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
- в) читатели могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других читателей.

8.4. Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

8.5. Порядок работы с компьютером для пользователей, расположенным в библиотеке:

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится только в присутствии заведующей библиотекой и после предварительной беседы с ней с соответствующей отметкой в Тетради работы пользователей за компьютером;
- б) разрешается работа за персональным компьютером не более двух человек одновременно в течение 30 мин. (без повышенного спроса);
- в) работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям;
- г) при работе со съёмными носителями необходимо их проверять на наличие вирусов;

д) запрещается самостоятельно загружать программы и приложения, играть в компьютерные игры.

8.6. АРМ заведующего библиотекой для других пользователей является не доступным.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575808

Владелец Климцева Алена Анатольевна

Действителен с 27.09.2021 по 27.09.2022