



Приказ №39/01-11

от 29.01.2024г. ____

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ МАОУ СОШ №10

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 МАОУ СОШ №10, Правилами пользования библиотекой МАОУ СОШ №10 и Порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями, учебно-методическими средствами обучения учащихся МАОУ СОШ №10, утвержденными директором школы.

1.7. Школа несёт 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; 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 соответствии 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;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, 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 подаренных 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.

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) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Читатели библиотеки обязаны:

- а) соблюдать Правила пользования школьной библиотекой, Порядок пользования учебниками и учебными пособиями 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 (обучающиеся с 14 лет);
- 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 (сдать все учебники, учебные пособия и книги) 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.

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 утверждённому 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.

Принято педагогическим советом

МАОУ СОШ № 10

протокол № 1 от 29 января 2024г.