


Принято
Педагогическим советом
Протокол №
От «30»августа 2020 года

«Утверждаю»
Директор школы
О.В. Косилова 
Введено в действие
Приказом по школе №1-172
От «01»сентября 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Верхнемедведицкая средняя общеобразовательная школа»
Курского района Курской области**

ПОЛОЖЕНИЕ

1. Общие положения о школьной библиотеке

1.1 Настоящее Положение о школьной библиотеке. Определяет порядок организации и деятельности библиотеки как структурного подразделения в МБОУ «Верхнемедведицкая средняя общеобразовательная школа».

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с:

- ст.35 п.3 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 01.05.2019 года.
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 г. № 50 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда».
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488 « Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».
- Письмом Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 14.01.1998 г. № 06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательной организации и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательной организации».
- Федеральным Законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в редакции от 23.11.2015г.
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2010 г. № 436 –ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию».
- Федеральным Законом Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»
- Требованиями ФГОС и ГОСС 2004 г.
- Сан Пин 2.4.2.2821-10 «Санитарно – эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденные Постановлением Главного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189.

1.3. Библиотека - структурное подразделение, участвующее в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки отражается в Уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.5. Цели библиотеки соотносятся с целями школы:

- формирование общей культуры личности обучающегося на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ. Их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

Воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.6. Библиотека школы руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ. Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом школы и правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором школы.

1.7. Деятельность библиотеки школы основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором школы.

1.9. В библиотеке запрещается:

- Распространение изданий печатных, аудио – и видео визуальных материалов, содержащих признаки. Предусмотренных ч.1 ст.1 Федеральным законом.

«О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. №114-ФЗ.

Не допускается наличие материалов и публикаций, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности или оправдывающей необходимость такой деятельности..

- Информация, предусмотренная ч. 2 ст. 5 Федерального Закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ, побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству.

- Обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия или жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом.

- Отрицающая семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважение к родителям и другим членам семьи.

1.10. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки. Обеспечение защиты ребёнка от информации, пропаганды и агитации, наносящий вред его здоровью. Нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной, нетерпимости и иных проявлений экстремизма. От рекламы алкогольной продукции и табачных изделий.

2. Основные задачи

Основными задачами библиотеки школы являются:

2.1. Обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: на бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий и т.д.).

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,

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- Комплектует фонд учебными, справочными, научно-популярными документами на различных носителях информации. Не противоречащими требованиям ст. 5 Федерального Закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ, ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями) от 25.07.2002г. №114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов.

3.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание читателей:

- Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

- Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности, способствует развитию навыков самообучения.

- Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.

- Участвует в массовых мероприятиях, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности.

- Содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- Содействует профессиональной компетентности, повышению квалификации, проведению аттестации.

- Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций).

- Способствует проведению библиотечных занятий по формированию информационной культуры, по работе с информационными ресурсами.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей обучающихся:

- Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.

- Участвует в приобретении учебников и учебных пособий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в школе обязательно.

4.2. Структура библиотеки включает абонемент и хранилище учебников.

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

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе.

- Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности и в соответствии с положениями СанПиН.

4.5. В целях обеспечения комплексной безопасности администрация школы планирует и организует ремонт, модернизацию оснащения и оборудования, средств пожаротушения, создаёт необходимые условия безопасной

эксплуатации и функционирования помещений библиотеки, создаёт условия для сохранности имущества и оборудования.

4.6. Ответственность за качество комплектования 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.

4.7. Режим работы библиотеки определяется библиотекарь в соответствии с календарным учебным графиком, правилами внутреннего распорядка школы, приказами директора школы.

При определении режима работы библиотеки предусматривается:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы.
- Одного раза в месяц — санитарного дня обслуживание пользователей не производится.
- Не менее одного раза в месяц — методического дня.

5. Управление

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и Уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы или один из его заместителей.

5.3. Руководство библиотекой осуществляется библиотекарем, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом, директором и заместителем школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.4. Библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам муниципального органа управления образованием.

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

- Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой.
- Планово-отчетную документацию.

5.7. Информация о работе школьной библиотеки размещается на сайте школы.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотеки школы имеют право:

- Выдавать необходимую читателю литературу только после сдачи книг, срок пользования которыми истек.
- Сокращать в отдельных случаях установленные сроки пользования читателями материалов повышенного спроса.
- Проводить занятия библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.
- Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы.
- Определять источники комплектования информационных ресурсов.
- Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.

6.2. Работники библиотеки школы обязаны:

- Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.
 - Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.
 - Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.
 - Формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
 - Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.
 - Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
 - Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, беседы, участвовать в школьных мероприятиях.

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 печатные издания;
- получать тематические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки,
- получать консультационную помощь в работе с информацией на традиционных и нетрадиционных носителях,
- участвовать в школьных мероприятиях;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей обучающихся – по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документа из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

–

7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий 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.

8. Срок действия положения

8.1. Срок действия данного положения не ограничен.

8.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным законодательством порядке.

