Муниципальное общеобразовательное учреждение
Каменниковская средняя общеобразовательная школа

Утверждено
приказом от 12.01.2021
№01-02/1-6

ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

I. Общие положения

1.1. Библиотека – структурное подразделение МОУ Каменниковской СОШ (далее – школа), участвующее в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами и располагающее организованным фондом документов.

1.2. Положение о школьной библиотеке (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994г № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями).
- Федеральный закон от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями).
- ПисьмоМинистерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 N 14-51-70/13 «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения».
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями).

1.3.Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы:

-формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе,
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ,
- содействие взаимопониманию и сотрудничеству между людьми и народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности,
- учет разнообразных мировоззренческих подходов, реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений,
- создание условий для развития способностей каждого человека, формирования его личности в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями,
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье,
- формирование здорового образа жизни.

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

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

1.6.Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

Основными задачами школьной библиотеки являются:

-обеспечение участников образовательного процесса — обучающихся, педагогически работников, родителей (иных законных представителей) обучающихся (далее — пользователей) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы: книжный фонд, фонд учебной литературы, фонд периодических изданий;

-воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

- организация мер защиты обучающихся от пропаганды и агитации, наносящих вред здоровью, нравственному и духовному развитию несовершеннолетних, в т.ч. от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, от информации порнографического характера, от информации, пропагандирующей нетрадиционные сексуальные отношения, жестокость и насилие, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное, противоправное и деструктивное поведение;

-формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

-совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотека:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

-комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, методическими, научно-популярными документами,

-создает информационную продукцию: организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки,

- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией, оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности школьников,

- предпринимает меры защиты обучающихся от пропаганды и агитации, наносящих вред здоровью, нравственному и духовному развитию несовершеннолетних, в т.ч. от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, от информации порнографического характера, от информации, пропагандирующей нетрадиционные сексуальные отношения, жестокость и насилие, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное, противоправное и деструктивное поведение;

- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогов:

-выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей,в области педагогических инноваций и новых технологий;

-создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам,

-консультирует по вопросам учебных изданий.

IV. Организация деятельности библиотеки

Школьная библиотека по своей структуре делится на небольшие зоны: абонемент, читальный зал, отдел художественной литературы отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.
Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
При формировании и проверке библиотечного фонда школьная библиотека соблюдает требования Федерального закона РФ от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и принимает меры, направленные на недопущения в библиотечный фонд печатной литературы и иных материалов, носящих экстремистский характер, а также литературы, наносящий вред здоровью, нравственному и духовному развитию несовершеннолетних, пропагандирующей насилие, жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение и др. Но согласно новой редакции данного закона (статья 1) допускается использование нацистской и экстремистской символики для формирования негативного отношения и идеологии нацизма и экстремизма при отсутствии признаков пропаганды их идей.
В целях обеспечения модернизации библиотеки школа обеспечивает ее:
-гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов,
-телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами,
-ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудованием,
-создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

V. Управление. Штаты

Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.

Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, 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.

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

Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:
- Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;
- График работы библиотеки;
- Планово-отчетную документацию;
- Технологическую документацию.

VI. Права и обязанности библиотеки

Заведующий библиотекой имеет право:
- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса 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 комитетомвиды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
-иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
-быть представленными к различным формам поощрения;
-участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Заведующий библиотекой обязан:
-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 утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
-совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
-обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
-обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
-отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
-повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

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 и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
-продлевать срок пользования документами;
-получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки;
-участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
-обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

Пользователи школьной библиотеки обязаны:
-соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
-бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
-поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
-пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
-убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом заведующего библиотекой. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
-возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
-заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;

-полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

Порядок пользования школьной библиотекой:

-запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке;

-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.

-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.

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.