

ПРИНЯТО

на Совете школы
пр. № 4 от 25.05.2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ЗАТО

г. Североморск

«Североморская школа полного дня»

О.Л. Ключник

приказ № 196 от 07.06.2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о школьной библиотеке МБОУ ЗАТО г. Североморск «Североморская школа полного дня»

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение о школьной библиотеке школы разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24.03.2021г. и ФЗ от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 22.12.2020г., с учетом Федерального закона от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями на 08.12.2020г., а также Устава школы и других нормативных правовых актов РФ, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения.

1.2. Данное Положение о школьной библиотеке (далее-Положение) обозначает основные принципы, задачи и функции школьной библиотеки в общеобразовательном учреждении, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки.

1.3. Настоящее Положение регламентирует работу и базисные функции библиотеки, которая способствует формированию культуры личности учащихся школы и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательной деятельности.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы и определяет уровень требований к библиотеке.

1.5. Школьная библиотека создана в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6. Пользователи школьных библиотек детского и юношеского возраста имеют право на библиотечное обслуживание в библиотеках образовательных организаций в соответствии с их уставами.

Порядок доступа к фондам библиотек, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками устанавливаются в соответствии с уставами библиотек или локальными нормативными актами организаций, структурными подразделениями которых являются библиотеки,

законодательством Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

1.7. Деятельность библиотеки школы организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительская функция библиотеки базируется на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательного учреждения.

1.8. Согласно ст. 35.п.1 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей, учащихся, учителей и других работников образовательного учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.9. Цели школьной библиотеки – формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения ФГОС, 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.

1.10. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности Положением о школьной библиотеке, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъекта РФ, решениями муниципального органа управления образованием и Уставом образовательного учреждения.

2. Принципы деятельности школьной библиотеки.

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

2.2. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой ст. 1 Федерального закона от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями 2 декабря 2019г.).

2.3. Не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии

Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

2.4. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13. Федерального закона № 114-ФЗ относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой ст. 1 настоящего Федерального закона;
- любые иные, в том числе анонимные материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой ст. 1 настоящего Федерального закона.

2.5. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории РФ.

2.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой.

2.7. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

2.8. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

3. Задачи библиотеки.

3.1. Обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования учащихся и педагогов образовательного учреждения.

3.2. Обеспечение участникам образовательной деятельности – обучающимся, педагогами, родителями (законными представителями) учащихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- цифровой (DVD – диски);
- коммуникативном (компьютерные сети) и иные носители.

3.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой.

3.4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

3.5. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

3.6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации

библиотечно-информационной деятельности, формирование комфортной библиотечной среды.

3.7. бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

4. Основные функции школьной библиотеки.

Для реализации основных задач школьная библиотека:

4.1. Осуществляет основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

4.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории РФ, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

4.3. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (тематические), электронный каталог, базы данных.
- Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.д.);
- Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- способствует развитию навыков самообслуживания (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе обучения);
- 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;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.
- 4.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы образовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
- 4.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся.
- 4.7. осуществляет ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 4.8. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, библиографических обзоров, обсуждение книг, читательских конференций, викторин и др.).
- 4.9. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.
- 4.10. Систематически информирует читателей о деятельности школьной библиотеки.
- 4.11. Формирует библиотечный актив, привлекает к участию в работе школьной библиотеки обучающихся.
- 4.12. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 4.13. Организует работу по сохранности библиотечного фонда образовательного учреждения.

5. Организация деятельности библиотеки.

- 5.1. библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основании библиотечно-информационным ресурсам в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебными и воспитательными планами школы, программами, проектами и планами работы школьной библиотеки.
- 5.2. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в лице целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки.
- 5.3. Образовательное учреждение создает условия для сохранности имущества школьной библиотеки.

5.4. 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 образовательного учреждения.

5.5. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения.

5.6. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц – методический день.

6. Организация, управление и штаты.

6.1. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляется директор школы, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотек, в первую очередь, за комплектование и сохранности ее фонда, а так же за создание комфортной информационной среды для читателей.

6.2. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, родительским сообществом за организацию и результаты деятельности библиотеки а соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

6.3. Педагог-библиотекарь назначается директором образовательной организации, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

6.4. педагог-библиотекарь отвечает за организацию работы библиотеки и результаты ее деятельности, составляет годовой план работы и отчеты о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового план работы школы.

6.5. На работу в школьную библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

6.6. График работы школьной библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы образовательного учреждения. Два часа рабочего дня

выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день.

6.7. Педагог-библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с порядком установленным Правительством РФ, должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, Устава и Положения.

6.8. библиотечный работник должен строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в образовательном учреждении.

7. Права, обязанности и ответственность работника библиотеки.

7.1. Педагог-библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, методы и средства библиотечно-информационного обслуживания образовательной, воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении и Уставе образовательного учреждения;
- проводить в установленном порядке библиотечно-библиографические занятия;
- определять источники комплектования библиотечных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фонда в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители;
- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ;
- быть представлена к различным формам поощрения, предусмотренным для работников образовательного учреждения;

7.2. Педагог-библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- обеспечить режим работы библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- вести документацию библиотеки и отчитываться в установленном порядке перед директором школы.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки.

8.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсов и предоставляемых библиотекой школы услуг;
- 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами и литературой;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

8.2. Пользователи школьной библиотекой обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати, учебной литературе;
- возвращать книги в библиотеку в установленный срок;

Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней.

Пользователи могут продлить срок пользования документов, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

9. Порядок пользования школьной библиотекой.

9.1. запись обучающихся и педагогических работников школы, а также других пользователей производится в индивидуальном порядке. Родителей и других пользователей по паспорту.

9.2. Перерегистрация пользователей производится ежегодно.

9.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой является читательский формуляр.

9.3. Работа участников образовательной деятельности на компьютере в библиотеке производится в присутствии педагога-библиотекаря.

9.4. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

9.5. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обращаться к педагогу-библиотекарю.

9.6. запрещается обращение к ресурсам в сети Интернет, предполагающим оплату и к ресурсам, указанном в Федеральном списке экстремистской литературы.

10.Заключительные положения.

10.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке является локальным нормативным актом, принимается на Совете школы и утверждается приказом директора образовательного учреждения.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством РФ.

10.3. Положение о школьной библиотеке принимается на неопределенный срок.

10.4. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.