

02.04.2021

X В.А. Серебренникова

В.А. Серебренникова

директор

Подписано: МКОУ АГО "АФАНАСЬЕВСКАЯ СОШ"

УТВЕРЖДЕНО

Директор МКОУ АГО

«Афанасьевская СОШ»

Серебренникова В.А.

Приказ № 147/1 от 01.09.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке МКОУ АГО «Афанасьевская СОШ» разработано в соответствии с Федеральными законами № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 01.09.2020 года и № 78-ФЗ от 29.12.1994 года «О библиотечном деле» в редакции от 01.05.2019 года с учетом Федерального закона № 114-ФЗ от 25.07.2002 года «О противодействии экстремистской деятельности» в редакции от 01.12.2019 года, письмом Министерства образования РФ № 14-51-70/13 от 23.03.2004 года «Примерное положение о библиотеке образовательного учреждения», Уставом МКОУ АГО «Афанасьевская СОШ» от 02.07.2017 года.

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

1.3. Положение является локальным нормативным актом МКОУ АГО «Афанасьевская СОШ» (далее – Учреждение) и определяет уровень требований к школьной библиотеке (далее – библиотека).

1.4. Деятельность библиотеки Учреждения ведется в соответствии с Уставом Учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.5. Библиотека является участником в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6. Цели библиотеки соотносятся с целями Учреждения: 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.

1.7. Библиотека руководствуется в своей деятельности Положением о школьной библиотеке, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом Учреждения.

2. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 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, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих признаки, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремальной деятельности» от 02.12.2019 года.

2.3. Не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих

практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. К таким материалам относятся:

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

2.4. В библиотеке имеется Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

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

2.6. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

3. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

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

3.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

3.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3.5. Бесплатное предоставление обучающимся в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

Для реализации основных задач библиотека:

4.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

4.2. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

4.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- 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;

4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

4.5. 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 для обучающихся.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

5.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5.3. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества 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 руководитель Учреждения в соответствии с уставом учреждения.

5.5. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

-библиотечной работы;

- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

5.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека Учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

6. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов РФ и Уставом Учреждения.

6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель Учреждения.

6.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь (педагог-библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем Учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Учреждения.

6.4. Библиотекарь назначается руководителем Учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

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

6.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю Учреждения на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке;

б) правила пользования библиотекой;

в) планово-отчетную документацию;

г) технологическую документацию.

6.7. Порядок комплектования штата библиотеки Учреждения регламентируется его Уставом.

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

6.9. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

6.10. Трудовые отношения работников библиотеки и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6.11. Педагог-библиотекарь подлежит аттестации в соответствии порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

6.12. Библиотечный работник должен строго соблюдать данное Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности Учреждения.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Библиотечный работник 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 Учреждения и положении о школьной библиотеке;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

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

д) определять в соответствии с Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными руководителем Учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом Учреждения;

ж) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Учреждения или иными локальными нормативными актами;

з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

и) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Библиотечный работник обязан:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- в) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- г) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения;
- д) отчитываться в установленном порядке перед руководителем Учреждения;
- е) повышать квалификацию.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

8.1. Пользователи 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 во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4-х классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

9. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

9.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и

иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

9.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

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

9.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

9.5. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно:

а) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

б) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

в) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

г) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

9.6. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

9.10. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке является локальным нормативным актом Учреждения.

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

10.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575775

Владелец Серебrenникова Вера Александровна

Действителен с 03.03.2022 по 03.03.2023