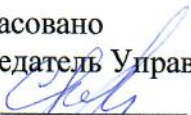


Согласовано
Председатель Управляющего совета

П.В. Срибный

Утверждаю
Директор МОУ «СОШ № 4»

Г.А.Лапина
Приказ № 39 от 23 марта 2021 года



ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4»

I. Общие положения

- 1.1. Данное Положение разработано в соответствии с
- Федеральным Законом №273 ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» ст.35 п.3;
 - Федеральным законом Российской федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ;
 - Федеральным Законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. (ред. от 21.07.2014 г. с изменениями, вступившими в силу с 02.08.2014 г.)
 - Федеральным Законом от 29.12.2010 г. № 436 –ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»
 - Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (с изменениями от 22 августа 2004 г.);
 - приказом от 1 марта 2004 №936 «О реализации решения коллегии Министерства образования России» от 10.02.2004 №2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с требованиями ФГОС и ГОСС 2004, СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 №189), в соответствии с Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4» (далее МОУ «СОШ № 4)
- 1.2. Библиотека является структурным подразделением МОУ «СОШ №4» (далее – школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Деятельность библиотеки (далее – школьная библиотека) МОУ «СОШ № 4» отражается в Уставе школы.

1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах: общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, отсутствия дискриминации по культурному, языковому, социальному признаку, свободного развития личности, 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. Библиотека руководствуется в своей деятельности:

- Уставом школы;

- Положением о школьной библиотеке, утвержденным директором школы

1.6. Библиотека ориентирует свою деятельность на цели и задачи МОУ «СОШ№4»

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными приказом директора школы, Положением о порядке классификации информационной продукции, находящейся в фондах и размещения знака информационной продукции.

1.8. МОУ «СОШ№4» в лице педагога-библиотекаря несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

II. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим и другим работникам школы (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

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

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

III. Основные функции и виды деятельности:

- **Аккумулятивная:** библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

- **Сервисная:** библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.

- **Методическая:** библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.

- **Учебная:** библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.

- **Просветительская:** библиотека приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

- **Воспитательная:** библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю.

- **Социальная:** библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

- **Координирующая:** библиотека согласовывает свою деятельность с другими

библиотеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

Для реализации установленных настоящим Положением целей и функций библиотека осуществляет следующие виды деятельности:

3.1. . Формирование, организация и хранение фонда информационных ресурсов.

• Организует единый универсальный фонд, включающий учебный фонд и основной

фонд на всех носителях информации.

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. 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;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации);

3.4. 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, проведению аттестации;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

3.5. 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.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

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. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях перехода на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования школьной библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. 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 МОУ «СОШ № 4».

4.6. Режим работы школьной библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка МОУ «СОШ № 4». 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.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района.

4.8. В целях противодействия широкому доступу педагогического состава и обучающегося контингента к литературе, содержание которой может носить экстремистский характер или содержать призывы к осуществлению террористической деятельности запретить нахождения в библиотечном фонде школы литературы такого содержания.

V. 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 педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.4. Педагог-библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) планоно-отчетную документацию.

VI. Права и обязанности педагога-библиотекаря

6.1. Педагог-библиотекарь 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 МОУ «СОШ № 4» и Положении о школьной библиотеке;

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

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 директором МБОУ «СОШ № 4», виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

ж) быть представленными к различным формам поощрения;

6.2. Педагог-библиотекарь обязан:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей 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 пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- ж) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- з) отчитываться в установленном порядке;
- и) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. 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 печатные издания и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- 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, 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 классов);

ж) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

з) заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;

и) полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в МОУ «СОШ № 4».

7.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

а) запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников МОУ «СОШ № 4» - в индивидуальном порядке;

б) перерегистрация пользователей 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.

7.4. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;

— периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

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

7.5. Порядок пользования читальным залом:

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

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

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.