

Введено в действие приказом № 24/1
от 02.09. 20 24 года

Директор _____

Н. А. Жукова

УТВЕРЖДЕНО:

Решением Педагогического
совета МБОУ ООШ 17

протокол № _____ от 02 20 24 г

Председатель педагогического совета



ПОЛОЖЕНИЕ

о школьной библиотеке в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении основной
общеобразовательной школе № 17 имени В. Н. Чапака

п. Комсомольского муниципального образования Белореченский район

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2. Деятельность библиотеки школы (далее – библиотека) отражается в Уставе образовательного учреждения и основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательного процесса образовательного учреждения.
- 1.3. Цели библиотеки образовательного учреждения соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся 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.
- 1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа

управления образованием, Уставом образовательного учреждения, положением о библиотеке.

- 1.5. Образовательное учреждение несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

Основными задачами библиотеки являются:

- 2.1. 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 образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); 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.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами, как на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- в библиотеке запрещается издание, хранение и распространение печатных, аудио- и аудиовизуальных и иных материалов,

содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности, 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, практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ относятся:

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

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещённой к распространению на территории Российской Федерации.

3.2. Создаёт информационную продукцию:

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

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание читателей:

- создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- 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.

3.4. 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 (обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

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.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1 Структура библиотеки включает совмещённые отделы (абонемент, читальный зал, отдел учебников, информационно-библиографической работы).

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

4.3 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

1. Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов.
2. Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки.

3. Ремонтным и сервисным обслуживанием техники и оборудования.
4. Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.4. Образовательное учреждение создаёт условия для сохранности 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 несёт руководитель образовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.6. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
1. Двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы.
 2. Одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.
 3. Не менее одного раза в месяц – методического дня.
- 4.7 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека образовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом образовательного учреждения.
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательного учреждения.
- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем образовательного 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 образовательного учреждения.
- 5.4 Педагог-библиотекарь назначается руководителем общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательного учреждения.
- 5.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю образовательного учреждения на утверждение следующие документы:
1. Положение о библиотеке.

2. Правила пользования библиотекой.
3. Планово-отчётную документацию.
4. Технологическую документацию.
5. Заявки на учебную литературу.

5.6. Порядок комплектования штаба библиотеки образовательного учреждения регламентируется его Уставом.

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

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

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

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕЧНОГО РАБОТНИКА

Работник имеет право:

6.1 Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе образовательного учреждения и Положении о библиотеке образовательного учреждения.

6.2 Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

6.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

6.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда.

6.5 Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой образовательного учреждения, утверждёнными руководителем образовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки.

6.6 Участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения.

6.7. Иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Коллективным договором между работниками и руководством образовательного учреждения и иными локальными нормативными актами.

- 6.8** Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры; участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Работник библиотеки обязан:

- 6.9** Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.
- 6.10** Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
- 6.11** Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения.
- 6.12** Отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательного учреждения.
- 6.13** Повышать квалификацию.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- а) Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсов 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) Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- ж) Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием.
- з) Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- и) Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.

7.2. 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 несёт последний пользователь.
- е) Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.
- ж) Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

1. Запись обучающихся образовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательного учреждения, родителей (иных законных представителей обучающихся) – по паспорту.
2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
2. Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.
3. 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:

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утверждённому директором школы и в присутствии педагога-библиотекаря;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более 2-х человек одновременно;

- в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его педагогом-библиотекарем;
- г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к педагогу-библиотекарю; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- д) работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим нормам.

