

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Директор МБОУ СОШ № 30
_____Л.А. Каркошкина
«01» сентября 2022г.

**Положение о школьной библиотеке
МБОУ СОШ № 30**

х. Белый
2022г.

I. Общие положения

1. Школьная библиотека является структурным подразделением МБОУ СОШ № 30, участвующим в учебно-воспитательном процессе. Деятельность библиотеки (далее - школьная библиотека) отражается в уставе школы и положении о школьной библиотеке.
2. Школьная библиотека МБОУ СОШ № 30 функционирует в целях обеспечения гарантированного государством права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
3. Целями школьной библиотеки МБОУ СОШ № 30 являются: 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.
4. Школьная библиотека МБОУ СОШ № 30 руководствуется в своей деятельности федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации, Законом Краснодарского края о библиотечном деле, уставом школы, Положением о библиотеке, утвержденном директором школы.
5. Деятельность школьной библиотеки МБОУ СОШ № 30 основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
6. В соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле» библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к информации.
7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке МБОУ СОШ № 30 и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.
8. Общеобразовательное учреждение несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

Основными задачами школьной библиотеки МБОУ СОШ № 30 являются:

а) 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 школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

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

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

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

III. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

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

✓ Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

б) создает информационную продукцию;

✓ осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации,

✓ организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю школы;

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

в) 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
- г) 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;
 - ✓ осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
 - ✓ способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- д) 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

1. Школьная библиотека МБОУ СОШ № 30 по своей структуре делится на абонемент и совмещенный читальный зал.
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.
3. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, комплектование фонда документов.
4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МБОУ СОШ № 30 обеспечивает школьную библиотеку:
 - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
 - необходимыми служебными и производственными помещениями в

- соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН.
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
5. МБОУ СОШ № 30 создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
 6. 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 МБОУ СОШ № 30 в соответствии с уставом школы.
 7. Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
 - одного часа 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 – методического дня.
 8. В целях обеспечения рационального использования ресурсов в работе с учащимися библиотека МБОУ СОШ № 30 взаимодействует с библиотеками других школ Темрюкского района.

V. Управление. Штаты

1. Управление школьной библиотекой МБОУ СОШ № 30 осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.
2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки МБОУ СОШ № 30 осуществляет директор школы.
3. Руководство школьной библиотекой МБОУ СОШ № 30 осуществляет библиотекарь, 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.

4. Библиотекарь назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:
 - а) положение о библиотеке;
 - б) правила пользования библиотекой;
 - в) планово-отчетную документацию;
 - г) технологическую документацию.
6. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется примерным штатным расписанием.
7. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность только на добровольной основе.
8. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и МБОУ СОШ № 30 регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

1. Работники библиотеки МБОУ СОШ № 30 имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МБОУ СОШ № 30 и положении о школьной библиотеке;
- б) проводить в установленном порядке 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, утвержденной Министерством образования Российской Федерации;
- д) определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) вносить предложения руководителю МБОУ СОШ № 30 по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- ж) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом МБОУ СОШ № 30
- з) иметь ежегодный отпуск 8 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством МБОУ СОШ № 30 или иными локальными нормативными актами;

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

к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

2. Работники библиотеки МБОУ СОШ № 30 обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с федеральным перечнем учебной литературы, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех 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 в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;

з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

и) систематически повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки МБОУ СОШ № 30:

1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой школы;

б) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

в) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

г) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

д) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

е) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

ж) продлевать срок пользования документами;

з) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

и) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

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);
 - ё) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
 - ж) заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой.
- Согласно ч. 1, ч. 3 ст. 1073 ГК РФ за вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине. Если малолетний гражданин причинил вред во время, когда он временно находился под надзором образовательной организации, медицинской организации или иной организации, обязанных осуществлять за ним надзор, либо лица, осуществлявшего надзор, либо лица, осуществляющего надзор над ним на основании договора, эта организация либо это лицо отвечает за причиненный вред, если не докажет, что вред возник не по их вине при осуществлении надзора;
- Согласно ч. 1, ч. 2 ст. 1074 ГК РФ несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетних в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине.
- з) полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе;
 - и) при получении учебников родители (или законные представители) обязаны расписаться за получение учебников в ведомости выдачи учебников.

3. Порядок пользования школьной библиотекой:

- а) запись в школьную библиотеку обучающихся производится в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по

паспорту;

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.

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 - 15 дней;

- издания повышенного спроса - 10 дней;

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

5. Порядок пользования совмещенным 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.

6. Порядок работы на компьютере, расположенным в библиотеке МБОУ СОШ № 30

а) работа на компьютере осуществляется в присутствии работника библиотеки согласно правилам техники безопасности при работе с ПК, требованиям по электрической безопасности.

б) разрешается работа за одним ПК не более 2-х человек одновременно;

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его библиотекарем;

г) по всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату.