

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 16

**РАСМОТРЕНО И РЕКОМЕНДОВАНО К
УТВЕРЖДЕНИЮ**

на заседании педагогического совета

МАОУ СОШ № 16

Протокол № 1

от «30» 08 2021 г.



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

МАОУ СОШ № 16

А.А. Лопарева

№ 452 от «31» 08 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано на основе «Примерного положения о библиотеке образовательного учреждения» от 14 января 1998 № 06-51-2ин/27-06, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, законами РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ и "О библиотечном деле" от 23.11.1994 №78, Федеральными Законами от 29.12.2010 № 436-ФЗ « О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным Законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации».

2. Данное положение определяет уровень базисных требований к библиотеке МАОУ СОШ № 16 (далее - ОО), ее функции в учебно-воспитательном процессе, а также регламентирует право участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3. Цели библиотеки соотносятся с целями ОО:

3.1. создание условий для развития общей культуры личности обучающихся на основе усвоения государственных образовательных стандартов, адаптация обучающихся к жизни в обществе;

3.2. создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;

3.3. воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

3.4. формирование здорового образа жизни.

4. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ ст. 27 «Об образовании Российской Федерации», Законом РФ «О библиотечном деле», Уставом ОО, настоящим Положением.

5. Настоящее положение вступает в силу после его утверждения директором ОО.

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

7. ОО несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные задачи

Основными задачами школьной библиотеки являются:

1. обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, учителям, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ОО на различных носителях: бумажных (книжный фонд, фонд периодических изданий); электронных (компьютерные сети, цифровые образовательные ресурсы);

2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

3. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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:

1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации;
пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет.
2. создает информационную продукцию:
 - 2.1. осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - 2.2. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
 - 2.3. разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - 2.4. обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - 3.1. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
 - 3.2. оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.
4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учителей:
 - 4.1. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - 4.2. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - 4.3. содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
 - 4.4. осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций).
5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
 - 5.1. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - 5.2. консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - 5.3. консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.
6. обеспечивает защиту детей от информации, способной нанести вред здоровью:
 - 6.1. не комплектует библиотечный фонд литературой экстремистского содержания и иной информацией, негативно влияющей на несовершеннолетних;
 - 6.2. организует доступ к информационной продукции, находящейся в библиотеке, с учётом возрастных ограничений, в том числе к сети «Интернет»;
 - 6.3. проводит систематические сверки – 1 раз в четверть (по мере обновления перечня экстремистской литературы на сайте Министерства юстиции РФ) библиотечно-информационных ресурсов с материалами, включёнными в федеральный список экстремистских материалов.

4. Организация деятельности библиотеки

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

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

2.1. гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

2.2. 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 СанПиН;

2.3. телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

2.4. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

2.5. библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

3. ОО создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

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 ОО в соответствии с уставом.

5. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с режимом деятельности ОО и утверждается приказом директора. Один час рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц (последняя среда месяца) в библиотеке проводится санитарный день, в который пользователи библиотеки не обслуживаются.

5. Управление библиотекой

1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом ОО.

2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор ОО.

3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обучающимися, их родителями (законными представителями) и директором ОО за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, должностной инструкцией, трудовым договором и уставом ОО.

4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору ОО на утверждение следующие документы:

4.1 Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;

4.2. планово-отчетную документацию;

4.3. режим работы;

4.4. годовой план работы;

4.5. акты списания фондов.

6. Права и обязанности

заведующего библиотекой (библиотекаря)

6.1. Заведующий библиотекой (библиотекарь) имеет право:

6.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ОО и Положении о школьной библиотеке;

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

6.1.3. рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.1.5. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой и по согласованию с директором ОО виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.6. иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

6.1.7. быть представленными к различным формам поощрения;

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

6.2. Заведующий библиотекой (библиотекарь) обязан:

6.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.2.4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОО, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

6.2.5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.6. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.7. обеспечивать режим работы библиотеки;

6.2.8. отчитываться в установленном порядке перед директором ОО;

6.2.9. повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

7.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

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

7.1.5. продлевать срок пользования документами;

7.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.1.7. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.8. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ОО.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;

7.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

7.2.3. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

7.2.4. 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;

7.2.5. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);

7.2.6. возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

7.2.7. родители несовершеннолетних обучающихся (законные представители) обязаны заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными, если не имеются доказательства, что вред возник не по их вине;

7.2.8. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ОО.

8. Порядок пользования библиотекой

8.1. Запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, учителей и иных работников ОО - в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) обучающихся — по паспорту.

8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

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

8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

8.5. Порядок пользования абонементом:

8.5.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

8.5.2. максимальные сроки пользования документами:

8.5.2.1. учебники, учебные пособия — один учебный год;

8.5.2.2. научно-популярная, познавательная, художественная литература — 4 недели;

8.5.2.3 периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

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

8.7. Порядок пользования читальным залом:

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

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

8.7.3. число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничено.

8.8. Порядок пользования учебной литературой:

8.8.1. учебной литературой, приобретенной за бюджетные или внебюджетные средства ОО, имеют право пользоваться все без исключения обучающиеся, родители (законные представителя) и работники ОО, являющиеся пользователями библиотеки ОО;

8.8.2. учебники выдаются заведующей библиотекой классным руководителям 1-4 классов, которые распределяют их между обучающимися; обучающиеся 5-11 классов получают учебники индивидуально (по графику);

8.8.3. в конце учебного года классные руководители 1-4 классов организуют сбор учебников в классе и сдачу их в библиотеку; обучающиеся 5-11 классов сдают учебники индивидуально (по графику);

8.8.4. в случае утраты или порчи учебника по вине обучающегося, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим Законодательством.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575810

Владелец Лопарева Алла Александровна

Действителен с 30.07.2021 по 30.07.2022