

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ МБОУ «СОШ №3» СТАНИЦЫ СОВЕТСКОЙ

1. Общие положения

1. Положение о школьной библиотеке образовательной организации разработано в соответствии с Федеральным законом об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года и ФЗ от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 11 июня 2021 года, с учетом инструкций Федерального закона от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями на 14 июля 2002 года безопасности, а также Устава общеобразовательной организации и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.

2. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «СОШ№3» станицы Советской, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3. Деятельность библиотеки отражается в Уставе МБОУ «СОШ№3» станицы Советской .

4. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: 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.

5. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, Уставом школы, Положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

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

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

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

9. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 год №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо 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 расовое превосходство либо оправдывающих 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 25.07.2002 г. №114 – ФЗ относится:

а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;

б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные 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, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

II. Основные задачи

10. Основными задачами школьной библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

в) воспитание у учащихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения, умения пользоваться библиотекой. Привитие школьникам потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей, успешного усвоения учебных программ.

III Основные функции

11. 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;

б) Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

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

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

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

- 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;

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

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

16. 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 школы.

17. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

V. Управление. Штаты.

18. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.

19. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

20. Руководство школьной библиотекой осуществляет педагог - 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.

21. Педагог - библиотекарь назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

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

- а) Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) Планово-отчетную документацию;

VI. Права и обязанности работников библиотеки

23. Работники школьной библиотеки 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 школы и положении о школьной библиотеке;

б) Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

в) Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно — библиографических знаний и информационной культуры;

г) Иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

д) Быть представленными к различным формам поощрения;

е) Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

24. Работники библиотек 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 утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

д) Ежеквартально проводить сверки библиотечного фонда с регулярно пополняющимся Федеральным списком экстремистских материалов;

е) Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

ж) Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

з) Обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

и) Отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

к). Повышать квалификацию.

VIII. Права и обязанности пользователей библиотеки

25. Пользователи библиотеки имеют право:

а) Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- в) Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- г) Продлевать срок пользования документами;
- д) Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- е) Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

26. 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) Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- г) 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;
- д) Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 - 4 классов);
- е) Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- ж) Заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчиими им равноценными;
- з) Полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

27. Порядок пользования школьной библиотекой:

- а) Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, 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.

28. 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.

29. 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