

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 29.08.2019



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ «СОШ № 21
с углубленным изучением
отдельных предметов»
Кравцовой В.Л.
№ 133 от 29.08.2019.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке
МАОУ СОШ № 21 с углубленным изучением отдельных
предметов»**

г. Череповец

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. №273 - «Об образовании в Российской Федерации», закона «О библиотечном деле», на основании Приказа от 01.03.2004 года № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, СанПиН, Устава образовательного учреждения, на основе Федерального закона № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со ст. 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы, ФЗ от 29.12.2010 г. № 436 (ред. От 14.10.2014.) «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию».

1.2. Библиотека является структурным подразделением МАОУ «СОШ № 21 с углубленным изучением отдельных предметов», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения прав участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно - информационными ресурсами.

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

1.4. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, Министерства юстиции РФ, решениями соответствующего органа управления образования, решениями Министерства образования РФ, уставом общеобразовательной организации, настоящим Положением.

1.5. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, 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.

1.6.Порядок пользования источниками информации, условия их предоставления определяются:

- Положением о библиотеке образовательного учреждения;
- Правилами пользования библиотекой;
- Положением о школьном библиотечном фонде учебников.

1.7.Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов.

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 информации.

2.4. Пополнение и сохранение учебного и художественного фондов библиотеки, отвечающим требованиям реализации ФГОС.

3. Основные функции

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов школы учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях.

3.2. Организация и ведение справочно-библиографический аппарата: каталоги, тематические картотеки, электронный каталог.

3.3. Предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

3.4. Организация мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, оказание содействия при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС;

3.5. Удовлетворение читательских запросов и информирование о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС;

3.7. Консультирование по вопросам учебных изданий.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки, реализующей ФГОС.

4.2. Структура библиотеки: абонемент, книгохранилище учебной литературы, читальный зал.

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

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 учреждения.

4.6. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается время:

- для ежедневной работы с документами;

- санитарного дня (один раз в месяц),
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

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

5. Управление.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ, Уставом образовательного учреждения и штатным расписанием школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог - библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательной организации.

5.4. Педагог – библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам Управления образования.

5.6. Педагог – библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательной организации на утверждение следующие документы:

- Положение о школьной библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- Положение о школьном библиотечном фонде учебников;
- планово-отчетную документацию.

5.7. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность.

5.8. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого соответствуют законодательству Российской Федерации .

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работник библиотеки 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 общеобразовательной организации и Положении о библиотеке общеобразовательной организации.

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

6.1.3. Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными

в «Федеральный список экстремистских материалов».

6.1.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.1.5. Иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательной организации или иными локальными нормативными актами.

6.1.6. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.1.7. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работник библиотеки обязан:

6.2.1. Обеспечить читателям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

6.2.2. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами читателей.

6.2.3. В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

6.2.4. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

6.2.5. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями читателей и работой общеобразовательной организации.

6.2.6. 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.

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, аудиовизуальные документы 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 руководителю общеобразовательной организации.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках.

7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

7.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом педагога-библиотекаря.

Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

7.2.6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

7.2.7. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с правилами пользования библиотекой и положением о школьном библиотечном фонде учебников. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или иные законные представители.

7.2.8. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

7.2.9. Сдать в библиотеку учебники и учебные пособия по окончании учебного года.

8. Порядок пользования библиотекой:

8.1. Запись обучающихся общеобразовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения - 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 возвращения в библиотеку.

8.5. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год (сентябрь – май);

8.6. Срок пользования научно-популярной, познавательной, художественной литературой - 10 дней;

8.7. Периодические издания, издания повышенного спроса выдаются на 5 дней.

8.8. Пользователь имеет получить на дом не более двух документов одновременно.

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

8.10. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.