



Утверждаю
Директор МОУ «СОШ № 16»
Моськина Т.М.

**Положение о школьной библиотеке
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 16»
на 2020 – 2021 учебный год**

Положение о библиотеке.

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона № 78-ФЗ от 29 декабря 1994 года «О библиотечном деле», на основании Приказа № 2/2 от 01 марта 2004 года «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждения общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, СанПиН, Устава образовательного учреждения; на основании Федерального закона № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона № 436-ФЗ от 29 декабря 2010 года (ред. от 14.10.2014 г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- 1.2 Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3 Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.
- 1.4 Цели библиотеки соотносятся с целями образовательной организации: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.
- 1.5 Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательной организации, настоящим Положением.
- 1.6 Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.7 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой.
- 1.8 Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.9 Организация обслуживания 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 и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

- 2.4 Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.
- 2.5 Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

3. Основные функции.

- 3.1 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, базами и банками данных других учреждений и организаций; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.
- 3.2 Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки, электронный каталог.
- 3.3 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - 3.3.1 Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - 3.3.2 Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
 - 3.3.3 Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС.
- 3.4 Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
 - 3.4.1 Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - 3.4.2 Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - 3.4.3 Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.
 - 3.4.4 Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
- 3.5 Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС.
- 3.6 Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.
- 3.7 Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки.

- 4.1 Наличие укомплектованной библиотеки, реализующей ФГОС.
- 4.2 Структура библиотеки: абонемент, книгохранилище учебной литературы.
- 4.3 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.4 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательная организация обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно - информационных ресурсов, предусмотренных в школе;
 - 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 СанПиНов;
 - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировальной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.5** Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.6** 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 директор школы в соответствии с уставом учреждения.
- 4.7** Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- 4.7.1** Времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы;
- 4.7.2** Одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание Пользователей не производится.
- 4.8** В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций района.

5. Управление. Штаты.

- 5.1** Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.
- 5.2** Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.
- 5.3** Руководство библиотекой осуществляет заведующая библиотекой, которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательной организации.
- 5.4** Заведующая библиотекой назначается директором школы.
- 5.5** Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам Управления образования.
- 5.6** Заведующая библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательной организации на утверждение следующие документы:
- 5.6.1** Положение о школьной библиотеке;
- 5.6.2** Правила пользования библиотекой;
- 5.6.3** Планово-отчетную документацию;
- 5.7** Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

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, утвержденными руководителем общеобразовательной организации, и по согласованию Советом школы 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 пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
 - 6.2.2** Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
 - 6.2.3** Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
 - 6.2.4** 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;
 - 6.2.5** 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 в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательной организации;
 - 6.2.8** Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательной организации не реже 1 раза в год;
 - 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, 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 Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронное и иное оборудование при условии компьютеризации;
- 7.1.8 Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 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 работника библиотеки. 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. 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.
- 7.3 Порядок пользования библиотекой:
 - 7.3.1 Запись обучающихся общеобразовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся - по паспорту;
 - 7.3.2 Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
 - 7.3.3 Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
 - 7.3.4 Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 7.4 Порядок пользования абонементом:
 - 7.4.1 Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями – учебный год;
 - 7.4.2 Научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
 - 7.4.3 Периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней;
 - 7.4.5 Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
 - 7.4.6 Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.