

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
Протокол № 1
от 27.08.2020г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
№ 603 от 28.08.2020г.
МБОУ «СОШ-детский сад № 17»
Е.М.Демидова

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа-детский сад № 17
города Евпатория Республики Крым»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке (далее - Положение) определяет порядок организации и деятельности библиотеки как структурного подразделения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа - детский сад № 17» г. Евпатория Республики Крым (далее - МБОУ «СОШ-детский сад №17»).

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с:

- ст.35 п.3 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 01.05.2019 года.
- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 г. № 50 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда»;
- приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
- приказом Министерства образования Российской Федерации от 01.03.2004 г. № 936 «О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации»;
- письмом Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 14.01.1998 г. № 06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательной организации и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательной организации»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в редакции от 23.11.2015 г.;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2010 г. № 436 -ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- требованиями ФГОС и ГОСС 2004 г.;
- СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденные Постановлением Главного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189;
- Уставом школы.

1.3. Библиотека МБОУ «СОШ-детский сад № 17» создается в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечными ресурсами.

1.4. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации,

Федерации, инструкциями Министерства иностранных дел Российской Федерации, Уставом школы, настоящим Положением, утвержденным директором школы.

1.5. Деятельность библиотеки МБОУ «СОШ – детский сад № 17» основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Библиотека является структурным подразделением основной образовательной школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.7. Деятельность библиотеки МБОУ «СОШ-детский сад № 17» отражается в Уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании данного учреждения.

1.8. 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.

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

1.10. 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 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличия 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 (или) 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 относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- 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;
- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении библиотеки имеется Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

1.11. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования школьной библиотекой.

1.12. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Цели и задачи деятельности школьной библиотеки.

2.1. Цели библиотеки МБОУ «СОШ-детский сад №17» соотносятся с целями образовательной организации:

- формирование общей культуры личности учащихся на основе освоения федеральных государственных образовательных стандартов по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, 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.

2.2. Основными задачами школьной библиотеки являются:

2.2.1. 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); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

2.2.5. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

3. Основные функции школьной библиотеки.

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки:

- Образовательная,
- Информационная,
- Культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы. Библиотека комплектует универсальный по своему содержанию фонд: учебниками, художественными, справочными, педагогическими и научно- популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

3.3. Аккумулирование документов, создаваемых в школе (публикации, работы, педагогических работников, лучших научных работ и рефератов обучающихся).

3.4. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата с учетом особенности читателей и их запросов: каталоги, картотеки, электронный каталог баз данных.

3.5. Разработка рекомендательных списков, информирование пользователей об информационной продукции.

3.6. Аналитическая и методическая работа проводится в библиотеке по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки, внедрении новых технологий, новых форм и методов работы.

3.7. Библиотекой организовано дифференцированное, персонифицированное обслуживание читателей с максимальным учетом интересов пользователей.

3.8. Читатели обслуживаются на абонементе и в читальном зале.

3.9. Библиотека проводит библиотечно-информационное обслуживание, как центр информации и культуры.

3.10. В библиотеке проводится ведение необходимой документации по учету фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.11. Проведение массовых и индивидуальных работ по популяризации литературы.

3.12. Повышение квалификации работников через проведение и участие в семинарах, курсах, методических совещаниях и самообразование.

3.13. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.14. Участие в работе библиотек района, города, края и взаимодействие с другими структурами (культуры, издательства и прочие) с целью эффективной работы.

3.15. Изучение читательского спроса через анализ работы, анкетирование для наиболее полного удовлетворения читателей.

3.16. Исключение из библиотечного фонда. Перераспределение реализация непрофильной, ветхой, устаревшей литературы в соответствии с нормативными актами.

3.17. Выполнение на коммерческой основе дополнительных библиотечных услуг: распечатка текста, ксерокопирование, выдача на дом литературы читального зала и прочее.

3. 18. организация работ по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация деятельности библиотеки школы.

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно.

4.2. Структура библиотеки включает: абонемент, читальный зал, отдел учебников.

4.3. Обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы и планом работы библиотеки.

4.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечёт за собой снижения размеров финансирования из бюджета школы. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектования фондов документов.

4.5. В целях модернизации библиотеки школа обеспечивает:

4.5.1. Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

4.5.2. Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и положениями СанПиНа;

4.5.3. Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами, канцелярскими принадлежностями;

4.5.4. Ремонт и сервисное обслуживание техники;

4.5.5. Условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда, фонда учебников в соответствии с федеральными перечнями и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт директор школы в соответствии с уставом школы

4.7. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего распорядка. Два часа рабочего времени выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц проводится санитарный день, в который, библиотека не обслуживает читателей.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с другими библиотеками.

5. Кадровое обеспечение школьной библиотеки.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несёт ответственность за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.

5.4. Педагог-библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и предоставляет директору школы на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию.

5.6. Порядок комплектования штата библиотеки школы регламентируется её Уставом.

5.7. Библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.8. Трудовые отношения библиотекаря школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности работников библиотеки.

6.1. Работники библиотеки имеют 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 школы и положении о библиотеке.

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

6.1.3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту фонда.

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

6.1.5. Вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе 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 (пыль, превышение норматива труда на компьютере).

6.1.6. Участвовать в управлении школы в порядке определяемым уставом.

6.1.7. Иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней.

6.1.8. Быть представленным к различным формам поощрения, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.1.9. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

6.2.1. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

6.2.2. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.

6.2.3. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, образовательной программой школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

6.2.4. Ежемесячно проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов», изымать их из оборота библиотеки.

6.2.5. Совершенствовать библиотечное обслуживание пользователей.

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

6.2.7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы.

6.2.8. Отчитываться в установленном порядке перед администрацией школы.

6.2.9. Повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей школьной библиотеки.

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1. Получать информацию о библиотечном фонде, 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 читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

7.1.5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

7.1.6. Продлевать срок пользования документов.

7.1.7. 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, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

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

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

7.2.5. Убедиться при получении документов в соответствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь.

7.2.6. Расписаться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение 1-4 классы).

7.2.7. Возвращать документы в установленные сроки.

7.2.8. Заменять документы в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.

7.2.9. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБОУ «СОШ-детский сад № 17».

8. Порядок пользования библиотекой.

8.1. Запись пользователей в школьную библиотеку:

8.1.1. Запись обучающихся МБОУ «СОШ-детский сад № 17» в библиотеку производится по списочному составу класса, в индивидуальном порядке педагогических и иных работников школы, а также родителей обучающихся по паспорту.

8.1.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

8.1.3. Документ, подтверждающий право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

8.1.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возврат в библиотеку.

8.2. Порядок пользования абонементом:

8.2.1. Пользователь имеет право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

8.2.2. Максимальные сроки пользования документами:

- Учебники и учебные пособия – 1 учебный год;

- Научно-познавательная, художественная литература – 15 месяц.

- Периодические издания, издания повышенного спроса – 8 дней.

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

8.3. Порядок пользования читальным залом:

8.3.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

8.3.2. Энциклопедии, словари, справочники, электронные издания, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только в читальном зале.

8.4. Порядок работы с компьютером, расположенном в библиотеке:

8.4.1. Работа с компьютером проводится по графику, утвержденному директором школы в присутствии сотрудника библиотеки.

8.4.2. Разрешается работать за одним компьютером не более 2-х человек одновременно.

8.4.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

8.4.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращаться к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

8.4.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

9. Заключительные положения.

9.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором МБОУ «СОШ-детский сад № 17».

9.2. Срок действия настоящего Положения- с момента его утверждения до замены новым.

9.3. В настоящее Положение по мере необходимости могут вноситься изменения и дополнения.

9.4. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляет директор МБОУ «СОШ-детский сад № 17».