

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 95»

Рассмотрено и принято на заседании
Педагогического совета протокол
№ ____ 2022 г.



Положение
о школьной библиотеке МБОУ «ООШ № 95»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:
Федерального закона от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
Приказа Министерства образования РФ от 1 марта 2004 г. № 936 «О реализации решения коллегии Минобрнауки России от 10.02.2004 № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации»;
ФГОС, СанПиН;
Устава общеобразовательного учреждения.
Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
Деятельность библиотеки отражается в Уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательного учреждения.

Целью библиотеки является воспитание гражданственности, трудолюбия, уважение к правам и свободам человека, любовь к окружающей природе, формирование здорового образа жизни.

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 общеобразовательного учреждения, настоящим Положением.

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

В соответствии с Федеральным законом РФ № 114-ФЗ от 25.07.2002г. «О противодействии экстремистской деятельности» в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

Библиотекарь ежемесячно проводит сверку документов, находящихся в фонде библиотеки, с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки.

В соответствии с Федеральным законом РФ № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом РФ № 135-ФЗ от 29.07.2013 г. «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знак информационной продукции 18+.

Общеобразовательное учреждение 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.

Основные задачи

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 библиотечноинформационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

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.

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

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

Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций.

Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронный каталог.

Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.

Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.

Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.

3.2. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей.

Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий.

Содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации.

3.3. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях.

Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки: абонемент, книгохранилище учебной литературы, зал работы с мультимедийными и сетевыми документами.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

гарантированным финансированием комплектования библиотечноинформационных 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 СанПиН;

современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

ремонтom и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

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.

Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. Один раз в месяц – санитарный день, в который обслуживание читателей не производится.

В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций и библиотеками города.

Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

5.4. Педагог - библиотекарь назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить 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. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

Права и обязанности библиотеки

6.1. Работник библиотеки имеют право:

самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечноинформационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и

Положении о библиотеке;

проводить в установленном порядке уроки библиотечнобиблиографических знаний информационной культуры, занятия в библиотечных кружках;

осуществлять учет, хранение и использование библиотечного фонда в соответствии с действующим законодательством, обеспечивающим сохранность и рациональное использование;

определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

иметь ежегодный отпуск в соответствии с Коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения и другими локальными нормативными актами;

быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работник библиотеки обязан:

обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

отчитываться в установленном порядке перед руководством школы не реже 1 раза в год;

повышать квалификацию.

Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

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

пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации, хранящиеся в фонде;

продлевать срок пользования документами;

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

участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

соблюдать правила пользования библиотекой;

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

поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе;

пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

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;

возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;

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

7.3. Порядок пользования библиотекой:

запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

пользователи имеют право получить на дом не более двух документов одновременно;

максимальные сроки пользования документами:

Учебники, учебные пособия – учебный год,

Научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней,

Периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;

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

7.5. Порядок пользования читальным залом:

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

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

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенном в библиотеке:

работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии работника библиотеки;

запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащий экстремистский характер;

работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.