

Принято
решение педагогического совета
от 31 марта 2021 года № 6

Утверждено
приказ от 31 марта 2021 года № 289
директор
Синькова М.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной
школы № 9 города Крымска муниципального образования Крымский
район

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о школьной библиотеке разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 19.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 марта 2021 года и Федерального закона от 29.12.1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 22 декабря 2020 года с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности с изменениями от 8 декабря 2020 года, Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 9 города Крымска муниципального образования Крымский район (далее – Учреждение).

1.2. Библиотека Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 9 города Крымска муниципального образования Крымский район (далее – школьная библиотека), участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, в т.ч. информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных.

1.3. Цели работы школьной библиотеки: формирование общей культуры личности обучающихся, в т.ч. информационной культуры, адаптация обучающихся к жизни в обществе, воспитание гражданственности, патриотизма, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

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

1.5. Настоящее Положение определяет порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления.

1.6. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания школьной библиотеки.

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

1.8. Согласно ст. 35 п.1 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей, обучающихся, учителей и других работников образовательной организации. Удовлетворяет запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.9. Библиотека руководствуется в своей деятельности настоящим Положением о школьной библиотеке, федеральными законами, указами и распоряжениями президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образования и Уставом образовательной организации.

2. Основные задачи школьной библиотеки Основными задачами школьной библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участников образовательного процесса - обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников (далее — пользователей), доступом к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажных (книжный фонд, фонд периодических изданий) и электронных.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, 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.

3. Основные функции школьной библиотеки

Для реализации основных задач школьная библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:

а) комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными книгами, журналами и т.п. материалами (далее – документами) на традиционных и электронных носителях информации;

б) пополняет фонд информационными электронными образовательными ресурсами сети Интернет.

3.2. Создает информационную продукцию:

а) организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог; б) разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

в) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

а) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

б) оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

б) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

в) содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

г) организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

д) осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);

е) способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

а) удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в школьную библиотеку;

б) консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

в) консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности школьной библиотеки

4.1. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных аудио- и аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью 1 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности с изменениями от 8 декабря 2020 года.

4.2. Не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих необходимость осуществления той деятельности.

4.3. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению в Российской Федерации.

Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и художественной литературы, медиатека.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планом работы Учреждения и планом работы школьной библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, Учреждение обеспечивает библиотеку:

- а) гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- б) необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров в соответствии с действующими правилами и нормами пожарной безопасности и санитарными правилами и нормами;
- в) телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- г) ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- д) библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьной библиотеки.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда школьной библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности школьной библиотеки несет директор Учреждения.

4.6. Режим работы школьной библиотеки определяется директором Учреждения в соответствии с режимом работы Учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- а) двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- б) одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- в) не менее одного раза в месяц — методического дня (по согласованию с методическим центром органа управления образованием).

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека Учреждения взаимодействует с библиотеками района и города.

4.8. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор Учреждения.

4.9. Руководство школьной библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки.

4.10. Библиотекарь представляет директору Учреждения на утверждение план работы школьной библиотеки на учебный год.

5. Права и обязанности работников школьной библиотеки

5.1. Работники школьной библиотеки имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, и по согласованию с коллегиальными органами управления Учреждения виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- ж) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

5.2. Работники школьной библиотеки обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами пользователей;
- г) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- д) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- е) обеспечивать режим работы школьной библиотеки; ж) отчитываться в установленном порядке перед директором Учреждения;
- з) повышать квалификацию.

6. Правила пользования школьной библиотекой

6.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- г) продлевать срок пользования документами;

д) получать тематические и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

е) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

ж) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

6.2. 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) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении школьной библиотеки;

д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);

ж) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

з) заменять документы школьной библиотеки (учебники, книги) в случае их утраты или порчи им равноценными;

и) вернуть все ранее взятые документы (бумажные и электронные) по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

7. Порядок пользования школьной библиотекой

7.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников Учреждения – в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) обучающихся — по паспорту.

7.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.

7.3. Документом, подтверждающим право пользования школьной библиотекой, является читательский формуляр (читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку).

7.4. Порядок пользования абонементом:

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

б) максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;

— периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней.

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

7.5. 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 экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

8. Порядок работы в компьютерной зоне школьной библиотеки

8.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором Учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки.

8.2. Работа за персональным компьютером организуется в соответствии с действующими Санитарными правилами и нормами.

8.3. Пользователь имеет право работать с электронным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

8.4. Пользователь соблюдает правила безопасного поведения в Интернете и регистрируется в журнале учёта выхода в Интернет. Пользователям запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату, а также к информационным ресурсам, содержание которых несовместимо с задачами образования и может причинить вред здоровью и (или) развитию детей, запрещенной к использованию информации сайтов, входящих в Федеральный список экстремистских материалов.

9. Заключительные положения.

9.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора образовательной организации.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3 Положение о библиотеке образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменения и дополнения отдельных пунктов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.