

Согласовано
Решение родительского комитета
МБОУ Уканской СОШ
Протокол №3
«28» августа 2021г

Утверждаю
Директор школы
_____ И.П.Васильева
«31» августа 2021г.

Принято на
педагогическом совете
«28»августа 2021г
Протокол №1

Приказ №156

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ МБОУ Уканской средней образовательной школы

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки
- 1.2. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Деятельность библиотеки отражается в уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.
- 1.4. 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, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.
- 1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.
- 1.6. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.7. 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».
- 1.8. Согласно требованиям ФЗ-436 от 29.12.2010г. (с исправлениями на 29.06.2015г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» гл. 2, статьи 6–10, к услугам пользователей предоставляются фонды научно-педагогической, методической, учебной, отраслевой, справочной, художественной, а также периодические издания на традиционных и электронных носителях информации, каждый документ которого имеет знак информационной продукции (графическое и (или) текстовое обозначение), соответствующий возрастным категориям пользователей.
- 1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Цели, задачи, функции библиотеки.

- 2.1. Основными целями и задачами библиотеки образовательной организации являются:
- обеспечение участников образовательного процесса бесплатным доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования

библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (фонд учебников и учебных пособий, книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио-и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

-привлечение обучающихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы;

-организации чтения в целях успешного изучения обучающимися учебных предметов, лучшего усвоения общеобразовательных программ;

-содействие развитию познавательных интересов и способностей обучающихся;

-обучение основам библиотечно-библиографической грамотности;

-осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;

-содействие педагогическим работникам в подборе методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд;

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

2.2. Библиотека выполняет следующие функции:

2.2.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации:

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

-пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет; осуществляет приём, постановку на инвентарный учёт, обработку, систематизацию, организацию и сохранность документов;

-осуществляет плановые проверки фонда учебной литературы в соответствии с Федеральным перечнем учебной литературы и с «Федеральным списком экстремистских материалов».

2.2.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

-предоставляет доступ к библиотечно-информационным ресурсам на различных носителях;

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

-оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся;

-организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;

-содействует педагогическим работникам в организации образовательного процесса.

2.2.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

-выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием обучающихся;

-осуществляет текущее информирование педагогических работников (дни информации, обзоры новых поступлений).

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

-удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

-консультирует по вопросам организации семейного чтения;

-консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3. Организация деятельности библиотеки.

3.1. Общеуправляющая деятельность библиотеки осуществляется руководителем образовательной организации.

3.2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который назначается руководителем образовательной организации.

3.3. Библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.

3.4. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

- планово-отчетную документацию

3.5. Структуру библиотеки составляют:

- литература по отраслям знаний;

- учебная литература;

- художественная и научно-популярная литература

3.6. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с программами и планами работы образовательной организации на основе библиотечно-информационных ресурсов.

3.7. Библиотека обеспечивается:

- комплектованием библиотечно-информационных ресурсов;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями санитарных правил и нормативов, обеспечивающими сохранность книг;

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

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

3.8. 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 руководитель образовательной организации в соответствии с уставом образовательной организации.

3.9. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной организации. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание читателей не производится

- не менее одного раза в месяц методического дня

Основные правила пользования библиотекой

3.1. Необходимым условием работы библиотеки является взаимно вежливое отношение читателей и работников библиотеки, соблюдение ими тишины, порядка и бережного отношения к фонду и имуществу библиотеки.

3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

3.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой

3.4. Порядок выдачи литературы:

— учебники, методическая литература и прочие печатные издания, соответствующие учебным программам, выдаются на весь год и в течение всего учебного года.

— книги основного фонда выдаются на 15 дней, количество книг и журналов не более 5 экз.;

—срок пользования книгами может быть продлен, но не более двух раз при условии, что на данную книгу нет заявок от других читателей;

—сроки пользования материалами, необходимыми для творческих работ, оговариваются при выдаче;

—справочная литература выдается только в читальный зал без права выноса из библиотеки.

3.5. Ответственность за утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из фондов библиотеки или причинение им невосполнимого вреда, несут родители(лица их заменяющие) - заменяют их такими же копиями или изданиями, признанными равноценными.

3.6.Сроки сдачи учебной литературы в конце учебного года:

—художественной литературы —не позднее 20 мая текущего учебного года;

—учебников –по мере выполнения учебной программы по предметам.

Примечание:Для выпускных классовсроки сдачи художественной и учебной литературы могут быть изменены по договоренности с библиотекой.

4.Управление.Штаты

4.1.УправлениебиблиотекойосуществляетсявсоответствииисзаконодательствомРФ, субъектов Р Ф и уставомшколы.

4.2.Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директоршколы.

4.3.Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед педагогическим коллективом 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.

4.4.Библиотекарь назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательногоучреждения.

4.5.Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием

4.6.Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольнойоснове.

4.7.Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ отруде.

5.Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда

5.1.Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в книге инвентарного учета библиотечногофонда.

5.2.Суммарный учет поступления документов ведется в книге суммарногоучёта.

5.3.Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд и сверенные сФедеральным списком экстремистских материалов, подвергаются первичной обработке и инвентарному учету.

5.4.Инвентарный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа инвентарного номера. Инвентарный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Инвентарные номера исключенных из фонда документовнеприсваиваютсяновымпринятымдокументам.Учебнаялитература учитывается партией под одним инвентарнымномером.

5.5.Инвентарные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в книге инвентарного учета документов.

5.6. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

5.7. Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются.

5.8. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда по форме

.6. Проверка наличия документов библиотечного фонда

6.1. Проверка наличия документов библиотечного фонда (далее – проверка фонда) производится в обязательном порядке:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при реорганизации или ликвидации библиотеки.

6.2. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостачам списываются в соответствии с действующим законодательством.

7. Дело производство

7.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения дела производства.

7.2. В библиотеке ведутся и хранятся:

- инвентарные книги;
- книги суммарного учета;
- бланки заказа учебников;
- акты выдачи учебников по классам;
- акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда;
- учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (копии накладных);
- акты о проведении инвентаризации и проверки фонда;
- тетрадь учета книг, принятых взамен утраченных;
- журнал сверки книжного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов
- тетрадь учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу (брошюрный фонд);
- дневник работы школьной библиотеки;
- читательские формуляры;
- Федеральные законы: • Закон «Об Образовании в Российской Федерации»; • Закон РФ «О библиотечном деле»; • Обновленный «Федеральный список экстремистских материалов».

8. Права и обязанности работников библиотеки:

8.1. *Работники библиотек имеют право:*

8.1.1. 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 школы

8.2. *Работники библиотек обязаны:*

8.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

8.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

8.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов (расстановка отраслевой литературы по системе ББК; расстановка учебной литературы по классам);

8.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей школьной библиотеки;

- 8.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 8.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 8.2.7. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения
- 8.2.8. Повышать квалификацию

9. Права и обязанности пользователей библиотеки

9.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 9.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 9.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 9.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 9.1.4. Получать во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 9.1.5. Продлевать срок пользования документами;
- 9.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 9.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- 9.1.8. Получать полный комплект учебной литературы в соответствии с образовательной программой и ФПУ.

9.1.9. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

9.1.10. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения

9.1.4. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры; Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

9.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы, утвержденными директором школы, и по согласованию с управляющим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

9.2. Пользователи библиотеки **обязаны:**

9.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

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

9.2.3. Поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

9.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

9.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.

9.2.6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

9.2.7. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении учебного года, срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

9.3. *Порядок пользования библиотекой:*

9.3.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту или Ф.И.О. и контактному телефону;

9.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

9.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

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

9.3.5. Учебная литература передается обучающимся по раздаточным ведомостям.

11. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

9.6.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения, и в присутствии сотрудника библиотеки;

10.6.4. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

10.6.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

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

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