

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лебяжьевская средняя общеобразовательная школа»

Принято

на заседании педагогического совета
МБОУ « Лебяжьевская средняя
образовательная школа»
протокол от 16.08.2024

№ 1

Утверждено

Директор

МБОУ «Лебяжьевская средняя
общеобразовательная школа»

Н.В.Гончарова
приказ от 16.08.2024



Положение о школьной библиотеке

1. Общие положения

1.1. Библиотека муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лебяжьевская средняя общеобразовательная школа» (далее - образовательное учреждение, ОУ), участвует в учебно-воспитательном процессе и обеспечивает права участников образовательного процесса на **бесплатное** пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки образовательного учреждения (далее - библиотека) отражается в уставе ОУ.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения федеральных государственных образовательных стандартов, создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъекта РФ, решениями органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, настоящим Положением.

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

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

1.7. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки.

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

2. Принципы деятельности школьной библиотеки

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

конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью:

2.1. Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

2.2. Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

2.3. Не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

2.4. Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения.

2.5. Не допускать публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.

2.6. Не допускать наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

2.7. Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

2.8. Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

3. Основные задачи

3.1. Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее — пользователям, читателям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ОУ на различных носителях: бумажном (книжный фонд); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

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

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

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

4. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

- 4.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки;
- 4.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат библиотеки;
- 4.3. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание читателей, предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- 4.4. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя;
- 4.5. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности;
- 4.6. Оказывает информационную поддержку обучающимся в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- 4.7. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности;
- 4.8. Содействует членам педагогического коллектива и администрации ОУ в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- 4.9. Содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации педагогических работников;
- 4.10. Консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся школы.

5. Организация деятельности библиотеки

- 5.1. Структура библиотек включает: кабинет сабонемента и читальным залом, книгохранилище;
- 5.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами образовательного учреждения и планом работы библиотеки;
- 5.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:
 - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
 - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;
 - 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;
- 5.4. Образовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 5.5. 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 образовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения;

5.6. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного дня (последний рабочий день месяца) — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц — методического дня;

5.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с читателями библиотека образовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ.

6. Управление. Штаты

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения;

6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения;

6.3. Штат библиотеки состоит из педагога – библиотекаря и библиотекаря, которые несут ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения;

6.4. Сотрудники библиотеки назначаются руководителем общеобразовательного учреждения, являться членами педагогического коллектива и входят в состав педагогического совета образовательного учреждения;

6.5. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации;

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

6.7. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе;

6.8. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

7. Права и обязанности библиотеки

Работник библиотеки имеет право:

7.1. 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;

7.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

7.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов;

- 7.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 7.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательной организации, и по согласованию с Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 7.6. Вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки;
- 7.7. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом учреждения;
- 7.8. Иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательной организации или иными локальными нормативными актами;
- 7.9. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 7.10. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Работник библиотеки обязан:

- 7.11. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 7.12. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 7.13. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 7.14. Формировать фонд учебной литературы и основной фонд в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами образовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 7.15. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 7.16. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 7.17. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательной организации не реже 1 раза в год;
- 7.18. Повышать квалификацию.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. Пользователи библиотек имеют право:

- 8.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 8.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 8.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 8.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 8.1.5. Продлевать срок пользования документами;
- 8.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 8.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронное и иное оборудование при условии компьютеризации;

8.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

8.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательной организации.

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

8.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

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

8.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки.

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

8.2.5. 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; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

8.2.6. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с правилами пользования библиотекой.

За вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим 14 лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине.

Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях.

В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителями, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

Если несовершеннолетний в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, оставшийся без попечения родителей, был помещен под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей эта организация обязана возместить вред полностью или в недостающей части, если не докажет, что вред возник не по её вине.

Обязанность родителей (усыновителей), попечителя и соответствующей организации по возмещению вреда, причиненного несовершеннолетним в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, прекращается по достижении причинившим вред совершеннолетия либо в случаях, когда у него до достижения совершеннолетия появились доходы или иное имущество, достаточные для возмещения вреда, либо когда он до достижения совершеннолетия приобрел дееспособность.

8.2.7. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

8.3. Порядок пользования библиотекой:

8.3.1. Запись обучающихся общеобразовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся - по паспорту;

8.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

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

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

8.4. Порядок пользования абонементом:

8.4.1. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;

8.4.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;

- 8.4.3. Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
- 8.4.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 8.4.5. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.