

Введено в действие приказом
№ 47

От «23» марта 2020г.

Директор МОУ СШ №124

С.В. Акимова
С.В. Акимова



Утверждено на педагогическом совете
МОУ СШ №124

Протокол от «20» марта 2020г.

№ 4

Положение о школьной библиотеке

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г. в редакции от 06.02.2020 г., Федерального закона «О библиотечном деле» №78-ФЗ от 29 декабря 1994 г. в редакции от 01.05.2019г., Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» №114-ФЗ от 25.07.2002г. в редакции от 02.12.2019 г., Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» №124-ФЗ, Федерального закона "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 01.05.2019), закона Волгоградской области «О библиотечном деле в Волгоградской области» от 13.05.2008 г. №1686-ОД, Устава МОУ СШ №124.

1.2. Настоящее Положение обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в образовательном учреждении, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки образовательной организации.

1.3. Настоящее Положение регламентирует работу и базисные функции библиотеки образовательной организации, которая способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательной деятельности.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы и определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению общеобразовательной организации.

1.4. Библиотека является структурным подразделением МОУ СШ №124, участвующим в учебно-воспитательном процессе, и обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом МОУ СШ №124, настоящим Положением.

1.6. Деятельность библиотеки отражается в Уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения

1.7. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, раскрытие индивидуальных способностей обучающихся, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни

2. Принципы деятельности библиотеки

- 2.1. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности; организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры
- 2.2. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих в себе хотя бы один из признаков, предусмотренных ч.1 ст.1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. ФЗ-114 «О противодействии экстремистской деятельности» (в редакции от 02.12.2019г.)
- 2.3. 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 (п.3 ст.1. №114-ФЗ)
- 2.4. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.
- 2.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой.
- 2.6. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.
- 2.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

3. Основные задачи

- 3.1. Обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования учащихся и педагогов общеобразовательной организации.
- 3.2. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях.
- 3.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой; обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- 3.4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- 3.5. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
- 3.6. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающими требованиям реализации новых ФГОС.
- 3.7. Предоставление обучающимся, осваивающим основные образовательные программы, бесплатного пользования на время получения образования учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.
- 3.8. Осуществление пользования учебниками, учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных

стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, в порядке, установленном школой (организацией, осуществляющей образовательную деятельность).

3.9. Создание широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательного процесса к любой информации, связанной с реализацией основной образовательной программы, достижением планируемых результатов, организацией образовательного процесса и условиями его осуществления.

4. Основные функции библиотеки.

4.1. Библиотека осуществляет основные функции: образовательную, информационную, культурную.

4.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы; комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации, пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

4.3. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), тематические картотеки, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

- разрабатывает рекомендательные пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей.

4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

4.4.1. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;

4.4.2. Предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

4.4.3. Организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

4.4.4. Оказание информационной поддержки учащимся в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности. Содействие развитию критического мышления.

4.4.5. Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, оказание содействия при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС.

4.5. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

4.5.1. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

4.5.2. Удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;

4.5.3. Создание банка педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществление накопления, систематизации информации по предметам.

4.5.4. Способствование проведению занятий по формированию информационной культуры.

4.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся:

- удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку;

- консультация по вопросам учебных изданий учащихся школы.

4.7. Осуществляет ведение документации по ведению библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

4.8. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (беседы, библиографические обзоры, обсуждения книг, викторины, читательские конференции, литературные вечера).

4.9. Проводит изучение читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

- 4.10. Систематически информирует читателей о деятельности библиотеки.
- 4.11. Формирует библиотечный актив, привлекает читателей к участию в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.
- 4.12. Обеспечивает требуемый режим хранения библиотечного фонда, согласно которому, хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 4.13. Организует работу по сохранности библиотечного фонда общеобразовательной организации.

5. Организация деятельности библиотеки

- 5.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательной школе, реализующей ФГОС, обязательно.
- 5.2. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, хранилище учебников.
- 5.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 5.4. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом школы.
- 5.5. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета школы.
- 5.6. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 5.7. 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.
- 5.8. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
 - времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы - 2 часа;
 - одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
 - одного раза в месяц - методического дня.

6. Управление. Штаты

- 6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.
- 6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки, в первую очередь, за комплектование и сохранность её фонда, а также за создание комфортной информационной среды для читателей.
- 6.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом общеобразовательного учреждения.
- 6.4. Педагог-библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
- 6.5. Педагог-библиотекарь отвечает за организацию работы библиотеки и результаты её деятельности, составляет годовые планы и отчеты о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана школы.

- 6.6. На работу в библиотеку школы принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.
- 6.7. График работы школьной библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы. Два часа рабочего времени выделяются для внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день.
- 6.8. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.
- 6.9. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
- 6.10. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.
- 6.11. Педагог-библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации; должен соответствовать требованиям соответствующих квалификационных характеристик, Устава школы и Положения.

7. Права и обязанности библиотеки

- 7.1. Работник библиотеки имеет право:
- 7.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательного учреждения и Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- 7.1.2. Проводить в установленном порядке оплачиваемые факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;
- 7.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов;
- 7.1.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 7.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с профсоюзным комитетом или Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 7.1.6. Взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию нанесенного ущерба, нанесенного пользователями библиотеки; за несовершеннолетних пользователей несут ответственность их законные представители.
- 7.1.7. Вносить предложения руководителю 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 (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере и т. д.);
- 7.1.8. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном Уставом учреждения;
- 7.1.9. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ.
- 7.1.10. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 7.1.11. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- 7.2. Работник библиотеки обязан:
- 7.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 7.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- 7.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 7.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 7.2.5. Вести документацию библиотеки и отчитываться в установленном порядке перед директором школы не реже 1 раза в год
- 7.2.6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 7.2.7. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 7.2.8. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- 7.2.9. Аттестироваться согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах правительства Российской Федерации.

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. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
 - 8.1.7. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.
- 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, расположения карточек в каталогах и картотеках;
 - 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.
 - 8.2.6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
 - 8.2.7. Расписываться за каждую полученную книгу в читальском формуляре;
 - 8.2.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
 - 8.2.9. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

9. Порядок пользования библиотекой

- 9.1. Запись в библиотеку учащихся и педагогических работников производится в индивидуальном порядке, а родителей (законных представителей) по паспорту.
- 9.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- 9.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
 - 9.3.1. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 9.4. Порядок пользования абонементом:
 - максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
- 9.4.1. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 9.4.2. Документы, предназначенные для работы в библиотеке, на дом не выдаются;
- 9.4.3. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке;
- 9.5. Работа участников образовательного процесса на компьютере в библиотеке производится в присутствии педагога-библиотекаря;
- 9.5.1. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату и ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.
- 9.5.2. Работа на компьютере в читальном зале производится согласно санитарно-гигиеническим утвержденным требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.

10. Заключительные положения

- 10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы, принимается Советом школы и утверждается приказом директора школы;
- 10.2. Положение о библиотеке принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в порядке, предусмотренном в п.10.1.;
- 10.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.