Комитет по образованию
Муниципального образования «Всеволожский муниципальный район»
Ленинградской области
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа
«Центр образования «Кудрово»

П Р И Н Я Т О	**У Т В Е Р Ж Д Е Н О**
На Педагогическом совете	приказом директора
МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово»	МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово»
Протокол № 8 от 10.06.2020	от 25.06.2020 № 243

Положение о школьной библиотеке

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о школьной библиотеке муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «СОШ «ЦО «Кудрово» (далее - Положение) разработано в соответствии:

● Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

● Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

●Федеральным законом от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности»;

●Приказом Министерства культуры РФ от 02 декабря 1998 г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда;

●Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г, № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;

●Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 г. № 06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения»;

●Уставом организации.

1.2. Библиотека является структурным подразделением муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «СОШ «ЦО «Кудрово» (далее - Школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки (далее - школьная библиотека) основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности и отражается в Уставе организации.

1.4. Школьная 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 Комитета по образованию, Уставом организации, настоящим Положением.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой.

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

1.7. Организация несёт ответственность за комплектование фондов и проверку библиотечного фонда на наличие экстремистских материалов.

В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч.1 ст. 1 Федерального Закона от 25 07. 2002 N 114 ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности".

Не допускается наличия:

а) официальных материалов запрещенных экстремистских организаций;

б) материалов, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;

в) любых иных, в том числе анонимных, материалов, содержащих признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении библиотеки имеется Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

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

2. Цели

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательной организации: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам

и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

3. Основные задачи

3.1. Основными задачами библиотеки являются:

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

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитие творческого потенциала;

- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно- информационных-процессов,

- формирование комфортной библиотечной среды.

4. Основные функции

4.1. Для реализации основных задач библиотека:
- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы: комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных (цифровых) носителях информации;

- создает информационную продукцию:

●осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
●организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический, электронный);
●разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

-осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

●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 досугово деятельности

-осуществляет дифференцированное 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;

●создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

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

●осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;

●способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых

поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит

с информацией по воспитанию детей;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

5. Организация деятельности библиотеки

5.1 Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

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

5.3 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, школа обеспечивает библиотеку:

- 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:

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5.4 Организация 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 директор в соответствии с Уставом школы.

5.6 Режим работы библиотеки определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

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

6. Управление библиотекой

6.1 Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

6.2 Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор образовательной организации.

6.3 Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором организации, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы,

6.4 Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором образовательной организации, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

6.5 Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам Комитета по образованию.

6.6 Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору на утверждение следующие документы:

- правила пользования библиотекой;

- структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о школьной библиотеке;

- планово-отчетную документацию;

- технологическую документацию.

6.7 Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется Уставом организации.

6.8 Трудовые отношения работников библиотеки и образовательной организации регулируются трудовым договором.

7. Права и обязанности работников библиотеки

7.1 Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке;

- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры; -рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов; -определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором, размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом:

- иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

- быть представленными к различным формам поощрения.

7.2 Работники библиотеки обязаны;

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг; -обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

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

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение; j -обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

- повышать квалификацию.

7.3. Заведующий библиотекой обязан один раз в месяц делать сверку библиотечного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов» в соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», составлять акт о том, что в результате сверки имеющихся в фонде документов с «Федеральным списком экстремистских материалов» опубликованных в указанном списке, не выявлено и делать отметку в журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

8. Права и обязанности пользователей библиотеке

8.1 Пользователи школьной библиотеки имеют право -получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

-бесплатно пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

-получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации; -получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные и другие источники информации;

-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 образовательной организации.

8.2 Пользователи школьной библиотеки обязаны:

-соблюдать правила пользования школьной 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 библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках:

-пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

-убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;

-в случае нарушения целостности и сохранности учебника в течение учебного года по вине учащегося родители (законные представители) учащегося производят ремонт, восстановление и возврат учебника, если не докажут, что вред возник не по их вине. В случае нарушения целостности и сохранности учебника в течение учебного года по вине учащегося, имеющего самостоятельный финансовый доход, учащийся производит ремонт и возврат учебника, если докажет, что вред возник не по его вине. В случае отсутствия у совершеннолетнего учащегося самостоятельного финансового дохода, ремонт, восстановление и возврат учебника осуществляют родители (законные представители) учащегося;

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

- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

- сдать учебники, учебные пособия, информационные ресурсы по истечении срока обучения или работы в школе.

8.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

-запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса; педагогических и иных работников - в индивидуальном порядке, 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.

8.4. Порядок пользования абонементом:

-пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий 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;

●издания на CD/DVD носителях -14 дней;

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

8.5. Порядок пользования учебниками, учебными пособиями, информационными ресурсами:

-учащимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания;

-учащимся организации выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой);

-учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости, учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают);

- учащиеся возвращают и получают учебники в строго установленные роки согласно графику приёма и выдачи учебников (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).

- в случае перехода учащихся в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники сдаются в библиотеку;

- в начале учебного года классный руководитель обязан:

●получить комплекты учебников в библиотеке;

● провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;

●выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект;

●ознакомить родителей (законных представителей) учащихся на родительском собрании с порядком пользования учебниками, учебными пособиями, информационными ресурсами;

-в конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в ^соответствии с графиком, случае необходимости обеспечить ремонт учебников;

- классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, слученные в школьной библиотеке, в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

8.6. Порядок пользования читальным залом;

-документы, предназначенные для работы в читальном чале, на дом не выдаются; энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

8.7. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

-работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

-разрешается работа за одним компьютером не более двух человек одновременно;

-работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно- гигиеническими требованиями.

9. Сроки действия Положения

9.1. Настоящее Положение действует до принятия иных нормативных документов, которые являются основанием для внесения дополнений и изменений в данное Положение.

9.2. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора образовательной организации, курирующего данное направление работы.