

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПОЛИТОТДЕЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
(МБОУ ПОЛИТОТДЕЛЬСКАЯ СОШ)**

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
(протокол от 30.08.2022 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МБОУ Политотдельской сош
от 30.08.2022 г. № 100

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке МБОУ Политотдельской сош

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о библиотеке МБОУ Политотдельской сош (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Уставом МБОУ Политотдельской сош (далее – школа).

1.2. Данное Положение обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в школе, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки школы.

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

1.4. Настоящее Положение определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению школы.

Школьная библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5. Деятельность библиотеки школы организуется и осуществляется в содействии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функция библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.

1.6. Школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей, обучающихся, учителей и других работников школы. Удовлетворяет также запросы родителей (законных представителей) на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.7. Цели библиотеки МБОУ Политотдельской сош (далее - библиотека) – формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, 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.

1.8. Библиотека руководствуется в своей деятельности Положением о 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 образованием, Уставом МБОУ Политотдельской сош.

1.9. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного

развития личности.

1.10. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков экстремистской литературы. Не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности.

1.11. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.

1.12. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.13. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

1. Основные задачи

1.1. Основными задачами библиотеки являются:

1.1.1. Обеспечение образовательной деятельности и самообразования обучающихся и педагогов школы;

1.1.2. Обеспечение участникам образовательной деятельности – 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 (DVD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

1.1.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой;

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

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

1.1.6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационной деятельности, формирование комфортной библиотечной среды;

1.1.7. Бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

2. Основные функции

2.1. Для реализации основных задач библиотека:

2.1.1. Осуществляет основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

2.1.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

2.1.3. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный), картотеки, электронный каталог, базы данных по профилю школы;

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

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

2.1.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- обслуживание читателей на абонементе;
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- 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 досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.

2.1.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

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

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

2.1.7. Осуществляет ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

2.1.8. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.)

2.1.9. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

2.1.10. Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

2.1.11. Систематически информирует читателей о деятельности школьной библиотеки.

2.1.12. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

2.1.13. Организует работу по сохранности библиотечного фонда школы.

3. Организация деятельности библиотеки

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

3.2. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки.

3.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, школа 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 (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) 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.

3.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

3.5. 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 школы в соответствии с уставом.

3.6. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

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

3.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

4. Организация. Управление. Штаты

4.1. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки; за комплектование и сохранность ее фонда, создание комфортной информационной среды для читателей.

4.2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

4.3. Библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

4.4. Библиотекарь отвечает за организацию работы библиотеки и результаты ее деятельности, составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете школы и утверждаются приказом по школе. Годовой план работы библиотеки является частью годового плана работы школы.

4.5. График работы школьной библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день.

4.6. 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.

4.7. Трудовые отношения библиотекаря и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству РФ,

4.8. Библиотекарь должен строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в школе.

5. Права, обязанности и ответственность работника библиотеки

5.1. Библиотекарь имеет право:

5.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-

информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и настоящем Положении о библиотеке;

5.1.2. проводить в установленном порядке уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

5.1.3. определять источники комплектования информационных ресурсов;

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

5.1.5. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с Советом родителей (законных представителей) виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

5.1.6. вносить предложения директору 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 др.);

5.1.7. участвовать в управлении школой в порядке, определяемом уставом школы;

5.1.8. иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными нормативными актами;

5.1.9. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

5.1.10. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

5.2. Библиотекарь обязан:

5.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

5.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

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

5.2.4. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

5.2.5. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

5.2.6. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;

5.2.7. вести документацию библиотеки и отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

5.2.8. повышать квалификацию.

6.3. Библиотекарь несет ответственность:

6.3.1. за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка в школе, трудовым договором;

6.3.2. за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

6.3.3. за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

6.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой школы услугах;

6.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

6.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

6.1.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные

издания;

6.1.5. продлевать срок пользования документами и литературой;

6.1.6. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

6.1.7. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

6.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;

6.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, обернуть учебники и т.д.), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

6.2.3. пользоваться ценными и справочными документами и литературой только в помещении библиотеки школы;

6.2.4. убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь;

6.2.5. расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (исключение: обучающиеся 1-4 классов);

6.2.6. возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;

6.2.7. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;

6.2.8. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7. Порядок пользования библиотекой:

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

7.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

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

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

7.5. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

8.6. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия, методическая литература для учителя - *учебный год*;

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

- художественная литература по школьной программе - *14 дней*;

- периодические издания, издания повышенного спроса – *5-20 дней (в зависимости от требования)*;

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