

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №25
ИМЕНИ ТРИЖДЫ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА АЛЕКСАНДРА
ИВАНОВИЧА ПОКРЫШКИНА СТАНИЦЫ ДОЛЖАНСКОЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН**

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от 31.08.2020

Утверждаю: Директор МБОУ СОШ № 25
_____ Барабаш О.Н.
Приказ №94 - ОД от 01.09. 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ
МБОУ СОШ № 25
ст-цы Должанской**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о школьной библиотеке определяет уровень базисных требований и руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями правительства Российской Федерации, документами и нормативными актами Министерства образования РФ, Законами Российской Федерации «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012, «О библиотечном деле» № 78 – ФЗ от 29.12.1994, № 114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.02 2002, «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436 - ФЗ от 29.12.2010, « Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» №124 - ФЗ от 24.07 1998, нормативными правовыми актами, Уставом МБОУ СОШ №25. в соответствии с требованиями ФГОС, 2.4.2.282 – 10.

1.2. Школьная библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе и обеспечивающим право участников образовательного процесса на бесплатное пользование информационными ресурсами. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.3. Деятельность библиотеки определяется потребностями её пользователей: школьного педагогического коллектива, учащихся, родительского коллектива, а также населения станицы в педагогической и образовательной информации.

1.4. Библиотека способствует формированию культуры личности пользователей, позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

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

1.6. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» №114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

1.7. В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

1.8. Порядок доступа к информационным фондам, перечень услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой.

1.9. Общеобразовательное учреждение несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Задачи школьной библиотеки.

2.1. Формирование в школьной среде мировоззрения и духовно нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию. В целях противодействия экстремистской деятельности, в пределах своей компетентности, осуществление профилактических, в том числе воспитательных, пропагандистских мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности. Распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания школьников. Недопущение наличия в фонде литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

2.2. Обеспечение участникам образовательного процесса: учащимся, педагогическим работникам, родителям (далее — пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом и иных носителях.

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

2.4. Формирование навыков независимого пользователя библиотеки: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.5. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий.

2.6. Формирование у пользователей навыков информационной культуры: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, оказание методической консультационной помощи.

2.7. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Основные функции.

3.1. Библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

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

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. Обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

3.4. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в 3 месяца.

Проделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей;

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- 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 учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления, разрабатывает библиографические пособия (списки, указатели и т. п.), библиографические обзоры, организует выставки, оформляет стенды и т. п. для обеспечения информирования пользователей о печатных и нетрадиционных ресурсах;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

3.6. 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;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации;
- осуществляет накопление и систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);

3.7. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей 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.

4. Организация деятельности

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

4.2. Контроль за фондом библиотеки (материалы экстремистского характера) осуществляет библиотекарь

4.2. Школьная библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом школы.

4.3. Спонсорская помощь, полученная школьной библиотекой, не влечет за собой снижения размеров финансирования.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, образовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;

4.5. Общеобразовательное учреждение создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки;

4.6. Годовые планы и отчёт о работе утверждаются директором школы. План работы библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы.

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

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- один раз в месяц санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц — методического дня.

5. Управление. Штаты.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

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

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

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам РУО.

5.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчётную документацию.

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется Уставом общеобразовательного учреждения.

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

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

5.10 Трудовые отношения работников библиотеки и администрации школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- 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;
- проводить в установленном порядке уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утверждёнными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки, определять сумму залога, в случаях, определённых Правилами пользования;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работником и руководством или иными локальными нормативными актами.

6.2 Обязанности работников библиотеки:

- 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 утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ежеквартально проводить сверку имеющихся в фонде библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, вести журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов
 - отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательного учреждения;
 - повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу школы и Положению о платных услугах, утвержденным руководителем общеобразовательного учреждения;
- к) обращаться к руководителю общеобразовательного учреждения для разрешения конфликтной ситуации.

Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой. Правонарушители, нарушившие Правила пользования и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных правилами пользования и действующим законодательством;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок) иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (за исключением учащихся 1-4 классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 595079120666552259363833422548667397541845386437

Владелец Барабаш Ольга Николаевна

Действителен с 17.08.2024 по 17.08.2025