

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 20
с. Линево - Озеро

ПРИНЯТО:

УТВЕРЖДЕНО:

На Педагогическом совете

Директор _____

Протокол № _____

_____/_____/_____/

От « ____ » _____ 2022г.

Приказ № _____ от « ____ » _____ 202 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
МБОУ СОШ № 20
с. Линево – Озеро

1 Общие положения

- 1.1. Данное **Положение о школьной библиотеке** образовательного учреждения разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021г. и ФЗ 29.12.94 №78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции 11 июня 2021 года, с учетом Федерального Закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями от 1 июля 2021года, а также Устава МБОУ СОШ № 20 и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность образовательных организаций.
- 1.2. Данное Положение о библиотеке школы (далее - Положение) обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в образовательном учреждении и определяет организацию деятельности, управления, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки МБОУ СОШ № 20
- 1.3. Настоящее Положение регламентирует работу и базисные функции библиотеки МБОУ СОШ № 20, которая способствует формированию культуры личности учащихся школы 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 общеобразовательного учреждения.

- 1.5. Школьная библиотека является структурным подразделением МБОУ СОШ № 20 , участвующим в учебно-воспитательной деятельности в целях обеспечения права участникам образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.6. Деятельность библиотеки школы 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. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательного учреждения.
- 1.7. Согласно ст. 35 п. 1 Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей, обучающихся, учителей и других работников общеобразовательного учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.
- 1.8. Цели школьной библиотеки – 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, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
- 1.9. Библиотека руководствуется в своей деятельности Положением о школьной библиотеке, федеральными законами, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательных и исполнительных органов Забайкальского края, решениями МКУ Комитета образования муниципального района «Хилоцкий район» , и Уставом МБОУ СОШ № 20.

2 Принципы деятельности школьной библиотеки

- 2.1 Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 2.2. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио -, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального Закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями 2 декабря 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.

2.4. Кроме того к таким материалам в соответствии со ст. 13 Федерального Закона № 114-ФЗ относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- материалы, 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;
- любые иные, в том числе анонимные, материалы содержащие признаки, предусмотренные, частью первой статьи 1 настоящего Федерального Закона;

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

2.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой.

2.7. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

3. Задачи библиотеки

3.1 Обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования учащихся и педагогов МБОУ СОШ № 20

3.2 Обеспечение участникам образовательной деятельности – обучающимся, педагогам, родителям (законным представителям) учащихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- цифровом (DVD-диски);
- коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

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

3.4 Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала.

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

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

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

4. Основные функции школьной библиотеки

Для реализации основных задач школьная библиотека:

4.1 Осуществляет основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.

4.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МБОУ СОШ № 20

- 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, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;
- 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), картотеки (систематическая картотека статей, краеведческая картотека, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции

4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале;
- 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

4.5. 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 образовательного учреждения, осуществляет накопление систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры

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

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам учебных изданий учащихся школы;

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

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

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

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

4.11 Систематически информирует читателей информирует читателей о деятельности школьной библиотеки.

4.12 Формирует библиотечный актив, привлекает читателей к участию в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.

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

4.14 Организует работу по сохранности библиотечного фонда МБОУ СОШ № 20

5. Организация деятельности библиотеки

5.1 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

5.2 Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектования фонда документов.

5.3 Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьной библиотеки.

5.4 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 МБОУ СОШ № 20

5.5 Режим работы определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ СОШ № 20

5.6 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;
- не менее одного раза в месяц – методического дня

6. Организация, управление и штаты

6.1 Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью 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 ее фонда, а также за создание комфортной информационной среды для читателей.

6.2 Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МБОУ.....

6.3. Педагог-библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

6.4 Педагог библиотекарь отвечает за организацию работы библиотеки и результаты ее деятельности, составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете, и утверждается директором школы. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана школы.

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. График работы школьной библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы МБОУ СОШ № 20. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день.

6.7. 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 работы.

6.8. Трудовые отношения работника библиотеки и образовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

6.9. Педагог-библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, Устава, Положения.

6.10. Библиотечный работник должен строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в образовательном учреждении.

7. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

7.1 Педагог-библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности

в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении и Уставе образовательного учреждения;

- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно - библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут родители (законные представители)
- вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- участвовать в управлении общеобразовательного учреждения в порядке, определяемом Уставом;
- на аттестацию согласно порядку изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ;
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам, знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Педагог-библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работать с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах, предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- вести документацию библиотеки и отчитываться в установленном порядке перед директором школы

7.3. Библиотечный работник несет ответственность:

- за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка в школе, трудовым договором;
- за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой школы услуг;
- 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 издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами и литературой;
- участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы

8.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок) иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- пользоваться ценными и справочными документами и литературой только в помещении библиотеки школы;
- убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБОУ СОШ№ 20

9. Порядок пользования школьной библиотекой

- 9.1 Запись обучающихся и педагогических работников школы в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (законных представителей) учащихся - по паспорту
- 9.2 Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 9.3 Документом, подтверждающим право пользования библиотекой. Является читательский формуляр
- 9.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 9.5. Работа участников образовательной деятельности на компьютере в библиотеке производится в присутствии педагога-библиотекаря.
- 9.6 Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 9.7. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обращаться к педагогу-библиотекарю.
- 9.8. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.
- 9.9. Работа за компьютером в читальном зале школьной библиотеки производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.

10. Заключительные положения

- 10.1 Настоящее *Положение о школьной библиотеке* является локальным нормативным актом, принимается на Совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МБОУ СОШ № 20
- 10.2. Все изменения и дополнения , вносимые в настоящее Положение оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 10.3. Положение о библиотеке МБОУ СОШ № 20 принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке предусмотренном п.10.1 настоящего Положения.
- 10.4. После принятия Положения или (изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.