

**Муниципальное общеобразовательное
учреждение «Средняя школа № 15
Советского района Волгограда**

ПРИНЯТО

на Совете школы

протокол от «20» марта 2023 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ

и.о.директора МОУ СШ № 15

_____ Н.Н.Кожина

«23» марта 2023 г.

Введено действием приказом
по МОУ СШ № 15
от 21.03.2023 г. № 01-12/

**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке школы**

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение о библиотеке школы (далее – Положение, далее - библиотека) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ;
- письмом Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 №14- 51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения».

1.2. Библиотека участвует в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Цели работы библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения федеральных государственных образовательных стандартов, их адаптации 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.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Волгоградской области, решениями органов местного самоуправления, управления образованием, Уставом школы.

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

1.6. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью:

1.6.1. не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

1.6.2. не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

1.6.3. не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

1.6.4. не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения

1.6.5. не допускаются публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.

1.6.6. не допускается наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

1.6.7. деятельность библиотеки нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению

экстремистской деятельности.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.

1.8. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами охраны труда, техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи.

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

2.1.1. Обеспечение участникам образовательных отношений - учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) учащихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD- диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.1.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, развитии его творческого потенциала.

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

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

3. Основные функции.

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

а) комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

б) аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.);

в) осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.1.2. создает информационную продукцию:

а) организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю школы;

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

в) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.1.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

а) предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

б) создает условия для реализации самостоятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;

в) оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

г) организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и

читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

3.1.4.осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- а) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- б) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- в) содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению их квалификации и проведению аттестации;
- г) организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;
- д) осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование администрации школы по вопросам управления образовательным процессом;

3.1.5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся:

- а) удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- б) консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- в) консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

4. Организация деятельности библиотеки.

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

4.2. Библиотека вправе предоставить платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом школы.

4.3. Денежные средства, за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

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

4.4.1. гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

4.4.2. необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с требованиями СанПиН;

4.4.3. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

4.4.4. библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. 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 ее Уставом.

4.6. Режим работы библиотеки определяется директором школы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение одного раза в месяц санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

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

5. Управление. Штаты.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Волгоградской области и штатным расписанием школы.

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

5.3. Инструкция по работе с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» (утвержденная директором школы 27.04.2020г. Приказ № 01-12/109) регламентирует работу педагога-библиотекаря в части исключения возможности использования и массового распространения экстремистских материалов.

5.4. Педагог-библиотекарь назначается директором школы и является членом педагогического совета.

5.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

5.4.1. правила пользования библиотекой;

5.4.2. планово-отчетную документацию.

5.6. 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.

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

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

6. Права и обязанности библиотеки.

6.1. Работники библиотеки имеют право:

6.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и настоящем Положении;

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

6.1.3. определять источники комплектования информационных ресурсов;

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

6.1.5. вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки;

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

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

6.2.Работники библиотеки обязаны:

6.2.1.обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2.информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

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

6.2.4.совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

6.2.6.обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и графиком работы школы;

6.2.7.повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки.

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

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

7.1.2.пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

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

7.1.4.получать во временное пользование на абоненте и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

7.1.5.продлевать срок пользования документами;

7.1.6.получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.1.7.получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

7.1.8.участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.9.обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1.соблюдать правила пользования библиотекой;

7.2.2.бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.2.3.поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах - картотеках;

7.2.4.пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

7.2.5.убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.

7.2.6.возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

7.2.7.полностью вернуть в библиотеку литературу по истечении срока обучения или работы в школе;

7.3. Порядок пользования библиотекой:

7.3.1.запись учащихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) учащихся - по паспорту;

7.3.2.перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

7.3.3.документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

7.3.4.читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда б

7.4. Порядок пользования абонементом:

7.4.1.пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

7.4.2.максимальные сроки пользования документами:

а) учебники, учебные пособия - учебный год;

б) научно-популярная, познавательная, художественная литература- месяц;

в) периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

7.5. Порядок пользования читательским залом:

7.5.1.документы, предназначенные для работы в читательском зале, на дом не выдаются;

7.5.2.энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются для работы в читательском зале.

7.6. Порядок работы с компьютером(-ами), расположенным(и) в библиотеке:

7.6.1.работа участников образовательных отношений производится в присутствии сотрудника библиотеки;

7.6.2.разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

7.6.3.пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

7.6.4.по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

7.6.5.запрещается обращение к ресурсам Интернета, не связанным с образовательным процессом;

7.6.6.работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся после принятия Советом школы в случае изменения нормативно-законодательной базы, регулирующей вопросы о библиотечном деле.