



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы В.Н. Варенова Варенова В.Н.

19 августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №11»

г. Сергиев Посад

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года и Федеральным Законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции от 11 июня 2021 года), с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями на 28 декабря 2022 года, Устава МБОУ «СОШ № 11» и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.

1.2. Данное Положение о библиотеке школы (далее - 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.

1.3. Настоящее Положение регламентирует работу и функции библиотеки общеобразовательной организации, которая способствует формированию культуры личности учащихся школы и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания образовательной, воспитательной деятельности.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы и определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению образовательной организации.

1.5. Школьная библиотека является структурным подразделением образовательной организации, участвующим в образовательной, воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательных отношений 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, обеспечиваются учебными, методическими и справочными документами.

1.7. Школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей, обучающихся, учителей и других работников образовательной организации. Удовлетворяет запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.8. Цели школьной библиотеки - формирование общей культуры личности обучающихся на основе освоения Федеральных государственных образовательных стандартов, 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 установки на здоровый образ жизни.

1.9. Библиотека руководствуется в своей деятельности Положением, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями органа управления образованием и Уставом образовательной организации.

1.10. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации,

перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой.

1.11. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

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 на 28 декабря 2022 года).

2.3. В соответствии со ст. 13 Федерального закона № 114-ФЗ к таким материалам относятся:

- материалы, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности;

- публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы;

- 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.

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

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники.

2.4. Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств.

2.5. Осуществление взаимодействия с информационными центрами района, города, области, по обмену информацией и накопление собственного (школьного) банка педагогической информации.

2.6. Организация обучения пользователей (ученики, педагоги, родители) методике нахождения и получения информации из различных носителей.

2.7. Обмен фондами библиотечных ресурсов между библиотеками в электронном каталоге. Использование технологии заимствования.

3. БАЗИСНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

- 3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки – культурно-образовательная, информационная.
- 3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников. Разработка, приобретение программного обеспечения, аудио- видеоматериалов.
- 3.3. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей. Формирование каталогов и картотек на традиционных носителях. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческого чтения, привитие навыков и умения поиска информации.
- 3.4. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.5. Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.
- 3.6. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).
- 3.7. Повышение квалификации сотрудников школы, создание условий для их самообразования и профессионального образования. Обучение пользователей школьной библиотеки работе с медиа ресурсами.
- 3.8. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.9. Изучение читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.10. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- 3.11. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 3.12. Формирование библиотечного актива, привлечение учащихся к формированию электронного каталога ресурсов школы, созданию цифровых архивов.
- 3.19. Создание банка информации, как основы единой школьной информационной сети.
- 3.20. Оказание практической помощи учителям при проведении занятий с использованием возможностей библиотеки, используя различные информационные средства обучения (компьютерный класс при индивидуальной и групповой форме работы, локальные компьютеры).
- 3.21. Создание методических описаний, видео- и аудиозаписей для интеллектуального развития школьников, формирования навыков и умений самостоятельной, творческой, поисково-исследовательской работы с различными источниками информации.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ.

- 4.1. Пользователем библиотеки может быть любой посетитель являющийся учеником или сотрудником школы и выполняющий все инструкции и указания заведующего библиотекой (библиотекаря).

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ БИБЛИОТЕКОЙ ИМЕЮТ ПРАВО:

- 4.2. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

- 4.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 4.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации.
- 4.5. Получить для работы любой информационный ресурс из, имеющихся в библиотеке и не занятый на данный момент другим пользователем.
- 4.6. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным оборудованием.
- 4.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 4.8. Получить домой видео, CD/DVD диски, на срок не более одного дня.
- 4.9. Сохранить по согласованию с библиотекарем созданные в процессе работы документы на жестких дисках компьютеров библиотеки, в специально созданных для этих целей каталогах, сроком до двух суток.

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ БИБЛИОТЕКОЙ ОБЯЗАНЫ:

- 4.10. Ознакомиться с правилами пользования библиотекой при первом посещении.
- 4.11. Соблюдать правила пользования библиотекой.
- 4.12. Соблюдать тишину и порядок в библиотеке.
- 4.13. Выполнять требования библиотекаря по работе с оборудованием и программными продуктами.
- 4.14. Не покидать своего рабочего места без уведомления об этом библиотекаря.
- 4.15. Бережно обращаться с полученным для работы документами и другими информационными ресурсами, по окончании работы сдать их библиотекарю.
- 4.16. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала.
- 4.17. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными.
- 4.18. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

5. МЕРЫ ПО СОХРАННОСТИ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

5.1. Документами библиотеки могут пользоваться все учащиеся, учителя и другие работники школы. Выдача документов читателям производится сроком на две недели. Учебники и учебные пособия - учебный год.

5.1.1. При выбытии из школы обучающиеся должны сдать все учебники в библиотеку.

5.2. Библиотекарь обязан регулярно следить за своевременным возвратом книг в библиотеку и принимать меры к задолжникам (путём составления списков задолжников по классам и передачи их классному руководителю).

5.3. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или законные представители. Утраченный документ из фонда библиотеки необходимо заменить идентичным или признанный библиотекой равнозначным.

5.4. Не производится выдача из читального зала школьной библиотеки справочных изданий, энциклопедий, словарей, педагогических изданий, информационных ресурсов, имеющихся в фонде библиотеки в единственном экземпляре, а также учебной и художественной литературы, не прошедшей библиотечную обработку.

6. ПОРЯДОК РАБОТЫ С УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ

- 6.1. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год по графику работы школьной библиотеки.
- 6.2. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный от школьной библиотеки.
- 6.3. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку.
- 6.4. Учащиеся должны возвращать учебники в опрятном виде.
- 6.5. В случае порчи или утери учебной книги родители учащегося должны заменить их идентичными.

- 6.5. В случае порчи или утери учебной книги родители учащегося должны заменить их идентичными.
- 6.7. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком.
- 6.8. Родитель или законный представитель несут ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года.
- 6.9. Классный руководитель осуществляет контроль за их состоянием.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

Работники библиотеки имеют право:

- 7.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ОУ.
- 7.2. Проводить в установленном порядке уроки кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.
- 7.3. Поддерживать и организовывать совместную деятельность в соответствии с пожеланиями преподавателей, в целях удовлетворения нужд образования, связанных с индивидуализацией обучения, с обогащением учебных планов, стимулированием инициативы части учащихся, развития их интеллекта, помощью в организации и демократизации коллективной работы, с возможностью свободного выбора и доступа к любому виду информации и самообразованием каждого участника учебно-воспитательного процесса.
- 7.4. Определять источник комплектования информационных ресурсов.
- 7.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой ОУ размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- 7.6. Вносить предложения руководителю ОУ по совершенствованию оплаты труда по компенсационным мероприятиям, связанными с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норм работы на компьютере).
- 7.7. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работникам образования и культуры.

Работники библиотеки обязаны:

- 7.8. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.
- 7.9. Информировать пользователей о видах информационных услуг.
- 7.10. Обеспечивать научную организацию фондов и каталогов,
- 7.11. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, общеобразовательными программами ОУ, интересами, потребностями, запросами всех категорий пользователей.
- 7.12. Совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание пользователей.
- 7.13. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
- 7.14. Повышать квалификацию.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ

- 8.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов РФ и Уставом общеобразовательного учреждения.
- 8.2. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет руководитель образовательного учреждения.
- 8.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается руководителем образовательного учреждения и является членом педагогического коллектива.
- 8.4. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе.

8.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка.