

Принято
решением Педагогического совета
МБОУ СОШ № 1 с углубленным
изучением отдельных предметов
Бугульминского муниципального
района РТ
от «11» января 2022 года
(протокол № 4)

Утверждаю
директор МБОУ СОШ № 1 с
углубленным изучением отдельных
предметов Бугульминского
муниципального
района РТ



А.С.Кузнецов

ПОЛОЖЕНИЕ о школьной библиотеке

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2. Деятельность библиотеки (далее – школьная библиотека) отражается в уставе школы.
- 1.3. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума 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.
- 1.4. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности:
 - Федеральным законом №273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом №124 ФЗ от 24.07.1998г. «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом №114-ФЗ от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности»;
 - Федеральным законом «О библиотечном деле» №78ФЗ от 29.12.1994г.;
 - Федеральным законом №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
 - требованиям ФГОС.
- 1.5. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» №114-ФЗ от 25.07.2002г. в школьной библиотеке запрещено распространение, хранение и использование литературы экстремистской направленности.
- 1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.
- 1.7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.9. Заведующая библиотекой осуществляет ежемесячно экспертизу информационной продукции, находящейся в фонде библиотеки на предмет наличия экстремистских материалов. По результатам сверки составляет Акт сверки документом, имеющихся в фонде библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов», факт сверки Федерального списка с фондом библиотеки фиксируется в «Журнале сверок информационно-библиотечного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов».

2. Основные задачи

Основными задачами школьной библиотеки являются:

- 2.1. обеспечение участникам образовательного процесса — 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); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- 2.2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- 2.3. принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности;
- 2.4. принятие мер по защите ребенка: от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, о рекламе алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, от информации порнографического характера, от информации, пропагандирующей нетрадиционные сексуальные отношения, а также от распространения печатной продукции, аудио- и видеопродукции, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение;
- 2.5. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- 2.6. совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
- 2.7. защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

- 3.1. не допускает оборота информационной продукции, которая запрещена для распространения среди детей: формировать библиотечный фонд школы из тех учебных пособий, материалов и учебников, которые не включены в Федеральный список экстремистских материалов и соответствующих требованиям отбора к обороту информационной продукции среди детей;
- 3.2. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
 - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- 3.3. создает информационную продукцию:
 - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- 3.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - 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;
- 3.5. 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, проведению аттестации;
 - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
 - организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
 - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- 3.6. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) 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 библиотеки

- 4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
- 4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, 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;
 - телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 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 уставом школы.
- 4.6. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

5. Управление. Штаты

- 5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, уставом школы.
- 5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

- 5.3.Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.
- 5.4.Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
- 5.5. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется уставом школы.
- 5.6. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.
- 5.7. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации и Республики Татарстан о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

Работники школьной библиотеки имеют право:

- 6.1.самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о школьной библиотеке;
- 6.2.проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 6.3.рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- 6.4.изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 6.5.иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- 6.6.быть представленными к различным формам поощрения.

Работники библиотек обязаны:

- 6.7.обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 6.8.информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 6.9.обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 6.10. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- 6.11. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 6.12. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 6.13. обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- 6.14. отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- 6.15. повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

- 7.1.получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 7.2.пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 7.3.получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 7.4.получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- 7.5.продлевать срок пользования документами;

- 7.6.получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 7.7.участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 7.8.обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- 7.9.соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- 7.10. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 7.11. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 7.12. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 7.13. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
- 7.14. возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- 7.15. полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе;
- 7.16. заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными.

Порядок пользования школьной библиотекой:

- 7.17. запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке;
- 7.18. перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- 7.19. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 7.20. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

Порядок пользования абонементом:

- 7.21. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 7.22. максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия — учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
- 7.23. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования читальным залом:

- 7.24. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- 7.25. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.