

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
педагогического совета
от «30» мая 2023г. № 11

УТВЕРЖДЕНО

Директор МКОУ СОШ № 5
Пос. Айгурский
_____ И. А. Костюченко

Приказ № 76-ОД от 30.05.2023г.

РАССМОТРЕНО

Протокол заседания
Управляющего совета
МКОУ СОШ № 5
пос. Айгурский
от «28» апреля 2023г. № 3

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке
Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 5»
пос. Айгурский

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции от 01.05.2019);
- Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями от 02.02.2017 г.);
- Федеральным законом от 25.06.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Уставом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5» пос. Айгурский.

1.2. Библиотека Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5» пос. Айгурский (далее – школа) участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, 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. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства просвещения Российской Федерации, приказами Министерства культуры РФ, инструкциями Уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке, 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.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса (обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователями)) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникационном (компьютерные сети) и иных носителях.

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

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

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

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- Согласно договора № 101 /НЭБ/6633 о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ (Национальной электронной библиотеки) школьная библиотека, как участник НЭБ, предоставляет пользователям возможность получения безвозмездного свободного доступа к НЭБ через терминалы доступа (компьютеры), установленные в читальном зале библиотеки.

3.2. 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;

3.3. 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;

3.4. 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 (обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
- Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

3.5. 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.

3.6. Соблюдает «Инструкцию по работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов в школьной библиотеке» о запрещении хранения и распространения информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, фондохранилище художественной и учебной литературы.

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 бюджетных средств школа обеспечивает библиотеку:

- Телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- Ремонт 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 федеральным перечнем 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 библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

4.7. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение: одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы; одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится; не менее одного раза в месяц — методического дня.

5. Управление. Штаты

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

5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет 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. Библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- правила пользования библиотекой и другие положения и инструкции;
- Планово-отчетную документацию;
- Технологическую документацию.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники школьной библиотеки имеют право:

- 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;
- Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- Рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- Изымать и реализовывать документы из фондов школьной библиотеки на основании Приказа Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями).
- Определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с Советом родителей виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.2. Работники школьной библиотеки обязаны:

- Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- предоставлять пользователям возможность получения безвозмездного свободного доступа к НЭБ через терминалы доступа в читальном зале библиотеки.
- Не предоставлять доступ к объектам НЭБ через терминалы доступа лицам, не являющимся пользователями или сотрудниками Участника НЭБ.
- Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- Формировать основной фонд в соответствии с рекомендациями Минпросвещения России и фонд учебников в соответствии с «Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность»
- Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- Обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- Отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

- Соблюдать порядок работы сотрудников библиотеки с федеральным списком экстремистских материалов, а также производить сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с указанным списком регламентированных Инструкцией по работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов. Систематически, (не реже 2-х раз в год) следить за обновлением ФСЭМ.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- Иметь возможность получения безвозмездного свободного доступа к НЭБ через терминалы доступа в читальном зале библиотеки.
- 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 и другие источники информации;
- Продлевать срок пользования документами;
- Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- Соблюдать правила пользования работы за компьютером в читальном зале.
- Соблюдать правила доступа к объектам НЭБ;
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.
- Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- Заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи идентичными или равноценными им изданиями.
- Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.
- Ответственность за сохранность документов и ответственность за возмещение ущерба при потере (порче) документа несут родители (законные представители) учащегося.

8. Порядок пользования школьной библиотекой

8.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту.

8.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

8.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки (подпись читателя) и их возвращения в библиотеку (подпись библиотекаря).

8.4. Порядок пользования абонементом:

- Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- Максимальные сроки пользования документами:
- Учебники, учебные пособия — учебный год, или на весь срок обучения по данному предмету.
- Научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14-30 дней;
- Периодические издания, издания повышенного спроса — 7-15 дней;
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.5. Порядок пользования читальным залом:

- Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

8.6. Порядок работы за компьютером, предоставленным для работы в читальном зале библиотеки:

- Работа участников образовательного процесса за компьютером в читальном зале библиотеки производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- Регистрация при получении доступа к ресурсам НЭБ производится при обращении к сотруднику библиотеки
- Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- Работа за компьютером производится согласно постановлению главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдых и оздоровления детей и молодежи».