

СОГЛАСОВАНО:
Председатель управляющего совета
Ю.С.Котлова
30.03.2022

Подписано цифровой
подписью: Никифорова
Вера Максимовна

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «ООШ №33»
В.М.Никифорова
Приказ №128 от 30.03.2022



ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке
МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 33»
(МБОУ "ООШ №33")

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано на основе:
 - Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
 - Федерального закона РФ «О библиотечном деле» от 23.11.1994 с изменениями на 02.07.2013;
 - приказа МО РФ от 01.03.2004 № 936 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ» в соответствии с ФГОС;
 - Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 №114-ФЗ с изменениями от 01.07.2021 №280-ФЗ;
 - Федерального закона РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 №124-ФЗ;
 - Федеральным законом РФ «Об увековечении Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов» от 19.05.1995 №80-ФЗ;
 - Уставом МБОУ «ООШ №33».
- 1.2. Библиотека является структурным подразделением Учреждения, располагающим организованным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам, участвующим в образовательной деятельности в целях обеспечения права учащихся и работников на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Учащимся, осваивающим основные образовательные программы, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.
- 1.4. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, осуществляется за счет бюджетных ассигнований, федерального бюджета, бюджета Кемеровской области и местного бюджета.
- 1.5. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными изданиями учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
- 1.6. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения:
 - формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения ФГОС;
 - создание условий для становления личности учащихся, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека;
 - формирование здорового образа жизни.
- 1.7. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом МБОУ «ООШ № 33», настоящим Положением.
- 1.8. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.9. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке МБОУ «ООШ № 33».
- 1.10. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки. Запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.
- 1.11. При формировании и проверке библиотечного фонда МБОУ «ООШ №33»:
 - не допускается поступление в библиотечный фонд печатной литературы и иных материалов, носящих экстремистский характер, а также литературы, наносящей вред здоровью, нравственному и духовному развитию несовершеннолетних, пропагандирующей насилие, жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение и др.;

- экстремистскими считаются материалы, предназначенные для распространения либо публичного демонстрирования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремисткой деятельности либо обосновывающие либо оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, выступления, изображения руководителей групп, организаций или движений, признанных преступными в соответствии с приговором Международного военного трибунала для суда и наказания главных военных преступников европейских стран оси (Нюрнбергский трибунал), выступления, изображения руководителей организаций, сотрудничавших с указанными группами, организациями или движениями, 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;
- не допускается использование изображения свастики и иных нацистских атрибутов, символики либо изображений руководителей групп, организаций и движений, при которых формируется негативное отношение к идеологии нацизма и отсутствуют признаки пропаганды или оправдание нацизма в учебных и просветительских целях.

1.12. Организация обслуживания читателей производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

- 2.1. Обеспечение участникам образовательной деятельности: учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях .
- 2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, оказание помощи в социализации учащихся, развитии их творческого потенциала.
- 2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.
- 2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.
- 2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям ФГОС НОО, ФГОС ООО.

3. Функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотека:

- 3.1. комплектует библиотечный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными изданиями на бумажных и электронных носителях
- 3.2. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические карточки, электронный каталог;
- 3.3. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя' информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- 3.4. организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС, содействует развитию критического мышления;
- 3.5. осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников.

- 3.6. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС;
- 3.7. консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- 3.8. консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Количество ставок работников библиотеки устанавливается штатным расписанием.
- 4.2. Трудовые отношения работника библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.
- 4.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий школьной библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, учащимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МБОУ «ООШ №33».
- 4.4. Заведующий библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
- 4.5. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
- 4.6. Регулирование обеспечения учебниками и учебными пособиями библиотечного фонда соответствует статьям 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». 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 «ООШ №33».
- 4.7. Режим работы библиотеки определяется школьным библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
 - 4.7.1 двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
 - 4.7.2 первый понедельник месяца - санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится.
- 4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района.

5. Права и обязанности библиотеки

- 5.1. Работник библиотеки имеет право:
 - 5.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания читателей в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке МБОУ «ООШ №33»;
 - 5.1.2. проводить в установленном порядке оплачиваемые занятия внеурочной деятельностью, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
 - 5.1.3. изымать и списывать литературу из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
 - 5.1.4. участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном Уставом учреждения;
 - 5.1.5. иметь ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым Законодательством Российской Федерации;
 - 5.1.6. быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

- 5.2. Работник библиотеки обязан:
- 5.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
 - 5.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
 - 5.2.3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
 - 5.2.4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
 - 5.2.5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
 - 5.2.6. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
 - 5.2.7. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
 - 5.2.8. отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год;
 - 5.2.9. повышать квалификацию.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

- 6.1. Пользователи библиотеки имеют право:
- 6.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
 - 6.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
 - 6.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - 6.1.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
 - 6.1.5. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
 - 6.1.6. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
 - 6.1.7. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.
- 6.2. Пользователи библиотеки обязаны:
- 6.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;
 - 6.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
 - 6.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;
 - 6.2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
 - 6.2.5. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
 - 6.2.6. заменять библиотечные издания в случае их утраты или порчи им равноценными;
 - 6.2.7. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.
- 6.3. Порядок пользования библиотекой:
- 6.3.1. запись учащихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся - по паспорту. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;
 - 6.3.2. перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

- 6.3.3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 6.3.4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю библиотечных изданий из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 6.4. Порядок пользования абонементом:
 - 6.4.1. максимальные сроки пользования:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
 - 6.4.2. учебники выдаются классным руководителям на коллективный формуляр;
 - 6.4.3. пользователи могут продлить срок пользования библиотечной литературой, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
 - 6.4.3. библиотечная литература, предназначенная для работы в библиотеке, на дом не выдается.
 - 6.4.4. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре издания выдаются только для работы в библиотеке.

7. Срок действия

- 7.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.

