ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета МБОУ «Средняя общеобразовательная Монаковская школа» протокол

от 02 октября 2020 г. №1/1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МБОУ «Средняя общеобразовательная

Монаковская школа»

приказ от «02» октября 2020г. №334/1

ПОЛОЖЕНИЕ

О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ МОНАКОВСКАЯ ШКОЛА»

1. Общие положения
   1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом 3273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», « О библиотечном деле», на основании приказа от 1 марта 2004г. №936 «О реализации решения коллегии Министерства образования России от 10.02.2004г. №2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», ФГОС, с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ, Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ, Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» , Устава МБОУ «Средняя общеобразовательная Монаковская школа».
   2. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Средняя

общеобразовательная Монаковская школа», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование

библиотечно-­информационными ресурсами.

* 1. Деятельность школьной библиотеки отражается в Уставе школы.
  2. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности учащихся 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.
  3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными

законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, Федеральными государственными образовательными стандартами, нормами СанПиНа, решениями управления образования Старооскольского городского округа, уставом МБОУ «Средняя общеобразовательная Монаковская школа» и настоящим положением.

* 1. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности свободного развития личности.
  2. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.
  3. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
  4. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными санитарно-гигиеническими требованиями.
  5. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в действующей редакции в библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

1. Основные задачи
   1. Основными задачами библиотеки являются:
      1. обеспечение учащимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) учащихся 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) и иных носителях;
      2. воспитание культурного гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, развитии его творческого потенциала;
      3. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
      4. совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
2. Основные функции
   1. Для реализации основных задач библиотека:
      1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы;
      2. комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими, и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
      3. аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.);
      4. осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
      5. создает информационную продукцию;
      6. осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
      7. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю школы;
      8. разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
      9. обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
      10. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся;
      11. предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
      12. создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
      13. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией в соответствии с требованиями ФГОС;
      14. оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
      15. организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
      16. содействует членам педагогического коллектива и руководству школы в организации образовательного процесса и досуга учащихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
      17. руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного

дня;

* + 1. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;
    2. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
    3. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
    4. содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
    5. осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
    6. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) учащихся;
    7. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
    8. консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.
    9. Ежемесячная актуализация списка экстремистских материалов, составление соответствующих актов.
    10. Ежемесячная сверка имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, составление необходимых документов.
    11. Исключение из фонда обнаруженных материалы.
    12. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» выявление и исключение из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

1. Организация деятельности библиотеки
   1. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает отдел учебников. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-воспитательным планами образовательной организации, программами, проектами и планом работы библиотеки.
   2. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета школы. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
   3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

* комплектованием библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
* необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по техники безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПин 2.4.2.2821 - 10;
* ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
* библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
  1. Образовательная организация создает условия для сохранения аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
  2. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными и областным перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с Уставом организации.
  3. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
* двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
* одного санитарного дня в месяц, в который обслуживание пользователей не производится.
  1. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

\*

1. Управление. Штаты
   1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом школы.
   2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.
   3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, учащимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.
   4. Библиотекарь школы назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательной организации. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам МОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ».
   5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы следующие документы:

* планово-отчетную документацию;
* технологическую документацию.
  1. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется Уставом

школы. 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.

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

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

1. Права и обязанности библиотеки
   1. Работники библиотеки имеют право:
      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;
      2. проводить в установленном порядке занятия кружков библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
      3. определять источники комплектования информационных ресурсов;
      4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
      5. вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, повышение норматива работы на компьютере);
      6. участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;
      7. иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и директором школы или иными локальными нормативными актами;
      8. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
      9. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций и союзов.
   2. Работники библиотек обязаны:
      1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотек;
      2. информировать пользователей о видах представляемых услуг;
      3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
      4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными и региональными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
      5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
      6. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизации, размещение и хранение;
      7. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работы школы;
      8. отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
      9. повышать квалификацию.
2. Права и обязанности пользователей библиотеки
   1. Пользователь библиотеки имеет право:
      1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
      2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратам библиотеки;
      3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
      4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
      5. продлевать срок пользования документами;
      6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
      7. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
      8. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
      9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы;
      10. пользоваться другими видами услуг.
   2. Пользователи библиотеки обязаны:
      1. соблюдать правила пользования библиотекой;
      2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
      3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположение карточек в каталогах и картотеках;
      4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
      5. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеке. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
      6. ставить свою подпись в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4 классов);
      7. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
      8. полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.
3. Порядок пользования библиотекой
   1. Запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы - по паспорту.
   2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
   3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
   4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
4. Порядок пользования абонементом
   1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
   2. Максимальные сроки пользования документами:

* учебниками, учебными пособиями - учебный год;
* научно-популярной, познавательной, художественной литературой - один месяц;
* периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней.
  1. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

1. Порядок пользования читальным залом
   1. Документы, предназначены для работы в читальном зале, не выдаются на руки.
   2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.
2. **Порядок пользования компьютером**
3. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику работы библиотеки в присутствии сотрудника библиотеки.
4. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
5. Пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.
6. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Примечание. Срок действия данного Положения: до внесения изменений