

Департамент образования администрации Кстовского муниципального района

МБОУ СШ №6

Принято общим собранием
(протокол №2 от 28.02.2019)

Утверждено
приказом № 30
от 01.03.2019

**Положение
о библиотеке школы
(новая редакция)**

1. Общие положения

- 1.1. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» и «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ, примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденным Минобрнауки от 23.03.2004 № 14-51-70/13, федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».
- 1.2. Положение является локальным актом образовательной организации, определяющим уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению образовательной организации.
- 1.3. Библиотека является структурным подразделением образовательного учреждения, реализующем в образовательном процессе права участников образовательного процесса на бесплатное пользование всеми изданиями фонда библиотеки, в т.ч. электронными ресурсами.
- 1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности

2. Цели и задачи библиотеки

Деятельность библиотеки подчинена решению следующих задач:

- 2.1. Конечная цель деятельности библиотеки – устойчивая сформированность у обучающихся культуры чтения, потребности чтения, развитие УУД в работе с печатными изданиями и ЭОР.
- 2.2. Основные задачи библиотеки:
 - 2.2.1. Обеспечить участников образовательного процесса: обучающихся, педагогических работников, родителей доступом к информации посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий) цифровом (СД-диски);
 - 2.2.2. Способствовать социализации обучающегося, развитию его творческого потенциала;
 - 2.2.3. Формировать навыки независимого библиотечного пользователя;
 - 2.2.4. Обучать поиску, отбору и критической оценке информации.
 - 2.2.5. Совершенствовать предоставляемые библиотекой услуги на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных ресурсов и формирования комфортной библиотечной среды.

3. Деятельность библиотеки

- 3.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов, формируемых в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и общеобразовательными общеразвивающими программами, реализуемыми школой.
- 3.2. Для реализации основных задач деятельности библиотеки в школе формируется фонд библиотечно-информационных ресурсов:
 - учебной литературы в соответствии с Федеральным списком учебников;
 - художественной, справочной, энциклопедической и научно-популярной литературы;
 - учебно-методической литературы;
 - ЭОР и информационных ресурсов сети Интернет.
- 3.3. Создает информационную продукцию
- 3.4. Выписывает газеты, журналы.
- 3.5. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические карточки), электронный каталог учебников и художественной литературы.
- 3.6. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия: списки, обзоры, указатели и т.п.
- 3.7. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции; осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.
- 3.8. Предоставляет обучающимся, работникам школы информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.
- 3.9. Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности, способствует развитию навыков самообучения через участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения.
- 3.10. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует формированию УУД в работе с книгой и информацией.
- 3.11. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления
- 3.12. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников; выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей; способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
- 3.13. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся: удо-

влетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку; консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Формирование, пополнение и использование библиотечного фонда

- 4.1. Формирование и пополнение библиотечного фонда учебной литературой, в т.ч. на электронных носителях, осуществляется за счет средств бюджета в соответствии с обоснованной, заранее поданной заявкой отделу комплектования информационно-методического центра департамента образования администрации Кстовского муниципального района.
- 4.2. Пополнение библиотечного фонда художественной литературой, периодическими, энциклопедическими изданиями, справочной литературой, учебно-методической литературой, в т.ч. ЭОР, возможно за счет внебюджетных средств, от юридических и физических лиц через дарение.
- 4.3. Сбор денежных средств на пополнение библиотечного фонда от родителей или лиц их замещающих запрещается.
- 4.4. Библиотечный фонд – неотъемлемая составляющая образовательного комплекса, большую часть которого составляют учебники, которые предоставляются в бесплатное пользование каждому обучающемуся в соответствии с предметами учебного плана определенного уровня обучения.
- 4.5. Учебники выдаются обучающимся перед началом учебного года по ведомости классным руководителем под его роспись и возвращаются в конце учебного года в библиотеку.
- 4.6. Художественная литература выдается обучающимся в бесплатное пользование, записывается в формуляр читателя и возвращается в библиотеку в установленные сроки.
- 4.7. Энциклопедическая, справочная литература, периодические издания, издания на электронных носителях предоставляются обучающимся в бесплатное пользование непосредственно в библиотеке (читальном зале).
- 4.8. Ответственность за утерю, преднамеренную порчу учебной, художественной литературы определяется следующими правилами:
 - утерянный или испорченный учебник заменяется на идентичное издание;
 - утерянное или испорченное художественное издание при невозможности замены на идентичное по согласованию с педагогом-библиотекарем может быть заменено на равноценное программное произведение.

5. Организация, контроль и руководство деятельностью библиотеки

- 5.1. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки и контроль осуществляет заместитель директора.
- 5.3. Обслуживание, формирование и обновление библиотечного фонда осуществляет педагог-библиотекарь.
- 5.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, работу с Федеральным списком экстремистской литературы, запрещенной на территории Российской Федерации, и исключения случаев проникновения в библиотечный фонд литературы экстремистского характера, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет педагог-библиотекарь.
- 5.5. Режим работы библиотеки определяется руководителем в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
 - двух часов 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 для педагога-библиотекаря.
- 5.6. Порядок доступа к библиотечным фондам, в т.ч. к ЭОР, библиотечной информации, определяются в правилах пользования школьной библиотекой (Приложение №1).
- 5.7. Обеспечение информационной безопасности библиотечного фонда регламентируется Порядком работы библиотеки ОУ по предупреждению фактов проникновения в библиотечный фонд материалов, литературы экстремистского характера и является неотъемлемой частью данного Положения.

6. Права, обязанности пользователей библиотеки

- 6.1. Пользователи библиотекой имеют право:
 - получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотечных услугах;
 - пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
 - получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - поучать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
 - продлевать срок пользования документами;
 - участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
 - обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательной организации.

- 6.2. Порядок пользования библиотекой
- запись обучающихся и педагогических работников в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту;
 - перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
 - документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
 - читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю литературы из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.
- 6.3. Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке:
- работа с компьютером обучающихся производится в присутствии педагога-библиотекаря;
 - разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
 - продолжительность работы с компьютером производится согласно действующим санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения, содержания в общеобразовательных организациях, установленным постановлением Главного государственного санитарного врача РФ
- Квалификация библиотечных работников должна соответствовать требованиям ЕКС.
- 6.4. Трудовые отношения работников библиотеки и школы регулируются трудовым договором, заключенным в соответствии с действующим законодательством о труде.

Принято с учетом мнения Управляющего совета
Протокол № 2 от 30.01.2019