

Принято на заседании
педагогического совета школы
Протокол № 13 от 30.08.2021 г.



Утверждаю:

Директор средней школы № 83

О.В. Глазкова

Приказ № 01-10/ 315 от 31.08.2021 г.

**Положение о школьной библиотеке
средней школы № 83 г. Ярославля**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 83» регламентирует порядок организации и осуществления деятельности библиотеки.

1.2. Настоящее Положение разработано:

- на основе Федерального закона Российской Федерации № 273 – ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федерального закона № 78 – ФЗ от 29 декабря 1994 года «О библиотечном деле»,
- на основании Приказа № 2/2 от 01 марта 2004 года «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждения общего образования РФ»,
- в соответствии с ФГОС,
- СанПиН,
- Устава Образовательного учреждения,
- на основании Федерального закона № 114 - ФЗ от 25 июля 2002 года «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со ст. 13 Федерального закона о запрещении распространения экстремистской литературы, а так же ее производство и хранение в целях распространения;
- на основании Федерального закона № 124 ФЗ от 24.07.1998 года «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,
- Федерального закона № 436 – ФЗ от 29 декабря 2010 года (ред. от 14.10.2014 г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»,
- Федерального закона № 421 – ФЗ от 02.12.2019 ст.6 «Об увековечивании Победы советского народа в Великой отечественной войне 1941 – 1945 годов».

1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательной организации:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС,
- создание условий для становления личности школьников,
- раскрытия их индивидуальных способностей,

- воспитания гражданственности,
- трудолюбия,
- уважения к правам и свободам человека,
- формирование здорового образа жизни.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности

- федеральными законами,
- указами и распоряжениями Президента РФ,
- Постановлениями распоряжениями Правительства РФ и Исполнительных органов субъектов РФ,
- решениями соответствующего органа управления образованием,
- Уставом общеобразовательной организации,
- настоящим Положением.

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

1.7. Порядок пользования источникам информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденный директором школы.

1.8. Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно – информационного обслуживания библиотеки.

1.9. В школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности в соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114 – ФЗ от 25 июля 2002 года.

1.10. 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 обучающихся – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям в соответствии со своими потребностями и интересами посредством использования библиотечно-информационных ресурсов.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в Социализации обучающегося, развитии его личности в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно – нравственных и социокультурными ценностями , а так же развитие творческого потенциала.

Формирование личности обучающегося, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения.

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. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

3. Основные функции.

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы; комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно- популярными документами на бумажных и электронных носителях информации; пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.2. Организует и ведет справочно –библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки, электронный каталог.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно - информационное обслуживание обучающихся:

3.3.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на Основе изучения их интересов и информационных потребностей;

3.3.2. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

3.3.3. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС.

3.4. Осуществляет библиотечно – информационное обслуживание Педагогических работников:

3.4.1. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

3.4.2. Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

3.4.3. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС.

3.6. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.

3.7. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки, реализующей ФГОС.

4.2. Структура библиотеки: абонемент, книгохранилище учебной литературы.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно – информационных ресурсов в соответствии с учебными воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.5. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. 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 учреждения.

4.7. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

4.7.1. Времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы;

4.7.2. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение не менее двух раз в месяц (по средам) – методического дня в

который обслуживание Пользователей не производится. Последний день месяца – санитарного дня, 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 организаций района.

5. Управление. Штаты.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с Законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующая библиотекой, которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом общеобразовательной организации школы.

5.4. Заведующая библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического коллектива.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает заместитель директора по учебно – воспитательной работе.

5.6. Заведующая библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательной организации на утверждение следующие документы:

5.6.1. Положение о школьной библиотеке;

5.6.2. Правила пользования библиотекой;

5.6.3. Планово-отчетную документацию;

5.7. Трудовые отношения работников библиотеки общеобразовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности библиотеки.

6.1. Работник библиотек имеет право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного

процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательной организации Положении о библиотеке общеобразовательной организации;

6.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно – библиографических знаний информационной культуры;

6.1.3. Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»;

6.1.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательной организации, и по согласованию балансовой комиссии школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.5. Иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательной организации и иными локальными нормативными актами;

6.1.6. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.1.7. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе Библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работник библиотеки обязан:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными Ресурсами библиотеки;

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.3. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.4. В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N436 - ФЗ(ред.от14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;

6.2.5. Совершенствовать информационно – библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательной организации;

6.2.8. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательной организации не реже 1 раза в год;

6.2.9. Повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки.

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, Информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

7.1.5. Продлевать срок пользования документами;

7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронное и иное оборудование при условии компьютеризации;

7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, не допускать порчу

учебников и печатных изданий жидкостями и продуктами питания), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;

7.2.4. Пользоваться ценными справочными документами только в помещении библиотеки;

7.2.5. 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;

7.2.6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

7.2.7. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с правилами пользования библиотекой. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или иные законные представители;

7.2.8. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

7.3.1. Запись обучающихся общеобразовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся – по паспорту;

7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

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

7.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

7.4.1. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями – учебный год;

7.4.2. Научно - популярная, познавательная, художественная литература –14 дней;

7.4.3. Периодические издания, издания повышенного спроса – 5дней;

7.4.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.4.5. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы, выдаются только для работы в библиотеке.