

Администрация муниципального образования муниципального района
«Сыктывдинский»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Зеленецкая средняя общеобразовательная школа»
«Зеленечса шõр школа»
муниципальной бюджетной велодан съомкуд учреждение

Утверждено
приказом от 20.05.2019г. № 331

Положение

о школьной библиотеке

с. Зеленец 2019г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о библиотеке как о структурном подразделении школы разработано на основе Закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» статьи 27, части 2.
- 1.2. Школьная библиотека как структурное подразделение действует на основании устава образовательной организации и соответствующего положения.
- 1.3. Школьная библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное временное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.4. Перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.
- 1.5. Организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.7. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности.
С этой целью:
- 1.8. Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.
- 1.9. Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.
- 1.10. Не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.
- 1.11. Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения
- 1.12. Не допускать публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.
- 1.13. Не допускать наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.
- 1.14. Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.
- 1.15. Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

2. Цели и задачи школьной библиотеки

- 2.1. **Цели** школьной библиотеки соотносятся с целями общеобразовательной организации: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ.
- 2.2. Основными задачами школьной библиотеки являются:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей;
- формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий;
- расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Основные функции школьной библиотеки

- 3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.
- 3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой школы.
- 3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале.
- 3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек, справочно-информационного фонда.
- 3.5. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, привитие навыков и умения поиска информации.
- 3.6. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.
- 3.7. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.
- 3.8. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, обсуждений книг).
- 3.10. Повышение квалификации сотрудников школы, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
- 3.11. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.12. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 3.13. Формирование библиотечного актива.
- 3.14. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 3.15. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.
- 3.16. Комплектация согласно отраслевому составу: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников.
- 3.17. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации.

4. Организация работы школьной библиотеки

- 4.1. Основное условие функционирования школьной библиотеки - это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

- 4.2. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки в пределах своей компетенции отвечает заведующая библиотекой, который назначается директором школы и является членом педагогического коллектива.
- 4.3. Годовой план школьной библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы.
- 4.4. График работы школьной библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

5. Права, обязанности и ответственность заведующей школьной библиотекой

5.1. Заведующая школьной библиотекой 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»;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- участвовать в управлении школой;
- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы;
- поддержку со стороны администрации школы в создании необходимых условий;
- участие в работе общественных организаций;
- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации;
- все виды льгот для работников образования и культуры, предусмотренных законодательством;
- представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором школы.

5.2. Заведующая школьной библиотекой обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.
- выдать учебники учащимся школы во временное пользование сроком на 1 год;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями школы;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением «О библиотеке».
- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах;
- анализировать имеющиеся ресурсы, фонды на предмет соответствия требованиям законодательства о противодействии экстремистской деятельности;
- своевременно отслеживать обновления «Федерального списка экстремистской литературы»;
- проводить сверку имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов»;
- составлять акты, фиксирующие факт сверки в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов».

5.3. Заведующая библиотекой несет ответственность за:

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде;
- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- соблюдение требований закона «О противодействии экстремистской деятельности», осуществления контроля по их выполнению.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Читатели имеют право:

- пользоваться бесплатными библиотечно-информационными услугами;
- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки.
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- на обеспечение конфиденциальности данных о читателе и перечня читаемых материалов.

6.2. Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;

- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
 - пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями в помещении библиотеки;
 - при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку(ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь);
 - расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание
 - не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
 - не вынимать карточек из каталогов и картотек;
 - соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
 - при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
 - при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными;
 - при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий; (стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов)
- 6.3. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители.
- 6.4. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеке; выбывающие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

7. Порядок пользования библиотекой

- 7.1. Запись читателей проводится на абонементе
- 7.2. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя - по паспорту.
- 7.3. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- 7.4. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 7.5. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- 7.6. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.
- 7.7. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.
- 7.8. Возвращение издания фиксируется подписью заведующей библиотеки.
- 7.9. Сроки пользования документами: учебниками, методическими пособиями- учебный год; художественной, научно-популярной, познавательной литературой - 15 дней; периодическими изданиями, изданиями повышенного спроса- 10 дней;
- 7.10. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
- 7.11. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

8. Порядок выдачи и возврата учебников и учебных пособий:

- 8.1. Учитель 1-4 классов, классный руководитель 5-11 классов:
 - осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
 - участвуют в выдаче фондированных учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
 - контролируют состояние учебников в классе;
 - следит за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.
- 8.2. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников по своему предмету и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебным книгам.
- 8.3. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет заведующая библиотекой.
- 8.4. В конце учебного или перед началом нового учебного года заведующая библиотекой совместно с классными руководителями формирует комплекты учебников на новый учебный год.
- 8.5. Заведующая библиотекой совместно с учителями 1-4 классов и классными руководителями 5-11 классов составляет график выдачи учебников.
- 8.6. Учебники выдаются учащимся на год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.
- 8.7. Учебники для 1-4 классов выдаются классным руководителям единым комплектом на весь класс на учебный год.
- 8.8. Учебники для учащихся 5-11 классов выдаются до начала учебного года или в первых числах нового учебного года в библиотеке лично каждому ученику. Факт выдачи фиксируется на листах выдачи учебников. Каждый учащийся 5-11 классов расписывается на листах выдачи учебников за все полученные учебники.
- 8.9. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность учителей-предметников на весь учебный год.
- 8.10. Заведующий библиотекой вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.
- 8.11. В конце учебного года учащиеся обязаны вернуть учебную литературу в библиотеку.
- 8.12. При выбытии из школы учащиеся обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними учебники. Учащиеся обязаны поставить в обходной лист отметку об отсутствии задолженности в библиотеку.
- 8.13. По истечению срока обучения или работы в школе пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело учащегося без соответствующей пометки библиотеки в обходном листе не выдается.

9. Организация работы по сохранности учебников

- 9.1. Дважды в течение учебного года (декабрь и май) заведующая библиотекой и классные руководители проверяют учебники на сохранность по следующим показателям: наличие (отсутствие) обложки; наличие (отсутствие) подписи; нестертые карандашные пометки на пройденных страницах; общее состояние учебника.
- 9.2. График проверки должен быть составлен заведующей библиотекой и классным руководителем класса и вывешен на информационном стенде класса за неделю до предстоящей проверки.
- 9.3. По окончании проверки заведующая библиотекой совместно с классным руководителем составляет справку о результатах проверки учебников, где указываются подробные сведения и замечания по каждому имевшемуся в день проверки комплекту.
- 9.4. Учителя 1-4 классов, классные руководители 5-11 классов обязаны проследить за исправлением замечаний, провести должную работу с учащимися и их родителями.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие положение действительно до принятия нового положения.

Положение принято на общем собрании
трудоового коллектива №4 от 18.05.2019г.