Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Анжерская средняя общеобразовательная школа»

СОГЛАСОВАНО:

Совет родителей

МБОУ Анжерская СОШ»

Протокол № ____от_____._____.202__г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор

МБОУ Анжерская СОШ»

_____ /_____/

Протокол № ____от_____._____.202__г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 60201B198CF66C47B2E9A16A12C87E1E
Владелец: Мельник Надежда Николаевна
Действителен: с 17.04.2023 до 10.07.2024

Положение

о школьной библиотеке

Безлесный
2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке МБОУ «Анжерская СОШ» разработано в соответствии со следующими документами:

- ✓ Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года.
- ✓ Федеральным законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 11 июня 2021 года, с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями от 1 июля 2021 года.
- ✓ Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности.
- ✓ Федерального закона от 19.05.1995 № 80-ФЗ «Об увековечении Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов»
- ✓ Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
- ✓ Федеральным законом от 01.07.2021 № 280-ФЗ.
- ✓ Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 03.06.2000 № 2488
- ✓ Приказа Министерства образования и науки России от 09.10.2013 № 1129.
- ✓ ФГОС, СанПиН, Устава образовательного учреждения.
- ✓ Федеральным законом от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".
- ✓ Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения.

1.2. Данное Положение о библиотеке школы (далее - Положение) обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в школе, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки общеобразовательной организации.

1.3. Настоящее Положение регламентирует работу и базисные функции библиотеки общеобразовательной организации, которая способствует формированию культуры личности учащихся школы и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательной деятельности.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы и определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению общеобразовательной организации.

1.5. Школьная библиотека является структурным подразделением образовательной организации, участвующим в учебно-воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6. Деятельность библиотеки школы организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательной организации.

1.7. Согласно ст. 35 п.1 Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.12г. «Об образовании в Российской Федерации» школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей, обучающихся, учителей и других работников общеобразовательной организации. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.8. Цели школьной библиотеки - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), 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.

1.9. Библиотека руководствуется в своей деятельности Положением, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием и Уставом общеобразовательной организации.

2. Принципы деятельности школьной библиотеки

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

2.2. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями 2 декабря 2019 года).

2.3. Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал - социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

2.4. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона № 114-ФЗ относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

2.5. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

2.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой.

2.7. Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

2.8. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

3.Основные задачи

3.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов

3.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

3.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

3.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.

3.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

4. Основные функции

Для реализации основных задач библиотеки МБОУ «Анжерская СОШ»:

4.1 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.

4.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки, электронный каталог.

4.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся.

4.4 Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

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

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

4.7 Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников.

4.8 Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей.

4.9 Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий.

4.10 Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.

4.11 Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

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

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

4.14 Консультирует по вопросам учебных изданий учащихся.

5.Организация деятельности библиотеки

5.1. Наличие укомплектованной библиотеки в МБОУ «Анжерская СОШ» обязательно.

5.2. Структура библиотеки включает: абонемент, читальный зал, фонд учебников.

5.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами МБОУ «Анжерская СОШ», программами, и планом работы библиотеки.

5.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МБОУ «Анжерская СОШ» обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности

помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

5.6. МБОУ «Анжерская СОШ» создает условия для сохранности имущества библиотеки.

5.7. 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 руководитель МБОУ «Анжерская СОШ».

5.8. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем по согласованию с директором МБОУ «Анжерская СОШ» в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы .

5.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека МБОУ «Анжерская СОШ» взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

6. Управление. Штаты

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кемеровской области и уставом МБОУ «Анжерская СОШ».

6.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель МБОУ «Анжерская СОШ».

6.3 Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем МБОУ «Анжерская СОШ», учащимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом МБОУ «Анжерская СОШ».

6.4. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию.

6.5. 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.

6.6. Библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

6.7. Трудовые отношения библиотекаря и МБОУ «Анжерская СОШ» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

7. Права и обязанности библиотекаря

7.1 Работник библиотеки имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МБОУ «Анжерская СОШ» и положении о школьной библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МБОУ «Анжерская СОШ» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- участвовать в управлении МБОУ «Анжерская СОШ» в порядке, определяемом уставом школы;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и директором школы;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Работник библиотеки обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами МБОУ «Анжерская СОШ», интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МБОУ «Анжерская СОШ»;
- отчитываться в установленном порядке перед директором МБОУ «Анжерская СОШ»;
- повышать квалификацию.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ «Анжерская СОШ».
- 8.2. Пользователи библиотеки обязаны:
    - соблюдать Правила пользования библиотекой;
    - бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
    - поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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;
- сдавать ежегодно в срок до 1 июня в библиотеку всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБОУ «Анжерская СОШ». Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.

8.3 Порядок пользования библиотекой:

- запись учащихся МБОУ «Анжерская СОШ» в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы , родителей (иных законных представителей) учащихся – по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;
- обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей.
- Порядок пользования абонементом:
- максимальные сроки пользования документами:

учебники, учебные пособия – учебный год;

научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;

периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

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