

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
МБОУ «СШ № 16 им. С. Иванова»
протокол № 16 от 01.09.2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 16 имени Героя Советского Союза Степана Иванова города
Евпатории Республики Крым»

I. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано на основании приказа Министерства образования Российской Федерации № 936 от 01.03.2004г. «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации».

1.2 Библиотека является структурным подразделением МБОУ «СШ № 16 им. С. Иванова» (далее школа) обладает фондом разнообразной литературы.

Библиотека способствует формированию культуры личности и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса, в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся 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.

1.3 Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

1.4 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

1.5 Школа 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.

II. Цели и задачи.

2. Основными задачами школьной библиотеки являются:

2.1 обеспечение участникам образовательного процесса – свободным доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.2 Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося в развитии его творческого потенциала;

2.3 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

III. Для реализации основных задач библиотека:

3.1 Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

3.2 Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог (в проекте);
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.) и обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- обучает навыкам и умениям работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического и администрации учреждения в организации общеобразовательного процесса и досуга обучающихся;

3.4 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей обучающихся

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1 Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно.

4.2 Структура библиотеки: абонемент и читальный зал совмещены, отдел учебников, уголок работы с мультимедийными и сетевыми документами.

4.3 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

4.4 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированный финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- 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;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;
- школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5 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, за нарушение ст.13 Федерального закона от 25.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» несет директор школы в соответствии с уставом школы.

4.6 Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривает 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 – методический день.

4.7 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с городскими библиотеками, библиотеками ОУ города.

V. Управление. Штаты

5.1 Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

5.2 Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

5.3 Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы является членом педагогического коллектива.

5.4 Методическое сопровождение обеспечивает методист по учебным фондам.

5.5 Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- годовой план работы библиотеки;
- заказ учебников.

5.6 В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.

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

VI. Права и обязанности

6.1 Работники школьной библиотеки 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;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2 Работники библиотек обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- контролировать новые поступления литературы в книжный фонд библиотеки на наличие литературы экстремистского характера;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- повышать квалификацию.

6.3 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;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники 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 школы.

6.4 Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки).
- 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.

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-7 классов);
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

VII. Порядок пользования школьной библиотекой:

- запись в школьную библиотеку обучающихся производится в индивидуальном порядке: обучающиеся, работники МБОУ; иные – по паспорту.
- перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.
- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - а) учебники, учебные пособия – учебный год;
 - б) научно-популярная, познавательная, художественная литература – 12 дней;
 - в) периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Правила пользования школьной библиотекой

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила пользования школьной библиотекой разработаны в соответствии с Положением о библиотеке МБОУ «СШ № 16 им. С. Иванова».
- 1.2. Правила пользования школьной библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотек.
- 1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники ОУ, а также родители учащихся.
- 1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно - популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей; справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы.
- 1.5. Библиотека обслуживает читателей: на абонементе, в читальном зале.
- 1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы ОУ. Два часа рабочего времени ежедневно тратится библиотекарем на выполнение внутрибиблиотечной работы.

2. Права, обязанности и ответственность читателей.

2.1. Читатель имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами;

- * Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- * Получать во временное пользование из фонда печатные издания и 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 на традиционных носителях.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.1.3. Оказывать практическую помощь библиотеке.

2.2. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- * Соблюдать правила пользования библиотекой;
- * Бережно относиться к произведениям печати (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и так далее);
- * Возвращать в библиотеку книги, другие документы в строго установленные сроки;
- * Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- * При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает в них соответствующую пометку);
- * Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание (кроме учащихся 1-7 классов);
- * Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- * Соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

2.3. Личное дело выдаётся выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники ОУ отмечают в библиотеке свой

обходной лист.

2.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает компенсацию ущерба равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

2.7. Обязанности классных руководителей, учителей предметников и учащихся при выдаче учебников и работе с ними.

Классные руководители:

- в начале учебного года получают комплекты учебников на классный формуляр, после погашения полной задолженности за предыдущий год;
- обязаны вести учет выдачи учебников в классе по ведомости установленного образца;
- регулярно следить за сохранностью учебников в классе;
- заполнить с учащимися класса паспорт каждого учебника.

Учителя-предметники обязаны:

- регулярно контролировать наличие учебников на уроке.

Учащиеся школы обязаны:

- при получении комплекта учебников обернуть их плотной бумагой, полиэтиленовой пленкой или др. материалом;
- ежедневно приносить учебники на уроки, согласно расписания;

3. Обязанности библиотеки:

3.1 Библиотека обязана:

- * Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- * Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и потребностей;
- * Своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- * Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- * Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- * Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- * Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- * По мере поступления проводить сверку книжного фонда, поступающей литературы на наличие изданий экстремистского характера, согласно Федерального списка экстремистских материалов;
- * Проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе актив библиотеки;
- * Отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке;
- * Проводить один раз в месяц санитарный день в фондах библиотеки.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись в библиотеку производится в индивидуальном порядке: педагогических и других работников ОУ, родителей (иных законных представителей) обучающихся по паспорту.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца.

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Сроки пользования литературой:

- * Учебники, учебные пособия – учебный год;
- * Научно-популярная, познавательная, художественная литература – 12 дней;
- * Периодические издания, художественная литература повышенного спроса – 7 дней.

5.2. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

5.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи читателю печатных и других источников информации:

- литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается,
- энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, и имеющиеся в единственном экземпляре выдаются только в читальном зале,
- число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575876

Владелец Донцова Ольга Александровна

Действителен с 06.04.2021 по 06.04.2022