

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Красноярская средняя общеобразовательная школа»

УТВЕРЖДЕНО

И.о.директора

МАОУ «Красноярская СОШ»

Л.Н. Шкатова

Приказ № 201 от 20.05.23 г.



Положение о школьной библиотеке
МАОУ «Красноярская СОШ»

Библиотекарь: Клименко Н.А.

п. Красноярский, 2023г

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения 1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации №78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г., с Уставом МАОУ «Красноярская СОШ», в соответствии с требованиями ФГОС. СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность библиотеки МАОУ «Красноярская СОШ»

1.3. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития и светского характера обучения.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: 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 общеобразовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.5 Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, решениями органов управления образованием, Уставом школы, настоящим Положением.

1.6. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке МАОУ «Красноярская СОШ» и Правилами пользования библиотекой.

1.8. МАОУ №Красноярская СОШ» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания, за оснащение библиотеки.

1.9. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников школы, удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.10. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарногигиеническими требованиями.

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

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Обеспечение участников образовательного процесса (обучающихся, педагогических работников, родителей обучающихся) доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МАОУ «Красноярская СОШ» на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), шифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Обеспечение образовательного процесса учебниками и учебными пособиями в полном объеме. Формирование фонда в соответствии с профилем МАОУ «Красноярская СОШ» и информационными потребностями педагогов и обучающихся.

2.3. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитие их творческого потенциала.

2.4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

2.5. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и библиотечно-информационных процессов (при наличии технических возможностей), формирование комфортной библиотечной среды.

2.6. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами.

2.7. Воспитание библиотечно-библиографической культуры, дифференцированное обучение современным методам работы с источниками информации.

2.8. Формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию. В целях противодействия экстремисткой деятельности, в пределах своей компетентности, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремисткой деятельности.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Бесплатно обеспечивает читателей библиотечным обслуживанием, в том числе путем предоставления доступа к федеральной государственной информационной системе «Национальная электронная библиотека» («НЭБ»).

3.2. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

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

3.4. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания.

3.5. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей: организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания; проводит культурно-воспитательную и просветительную работу с читателями; обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования; составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, формирует библиографические справки и т.д.; прививает обучающимся навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки.

3.6. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей обучающихся.

3.7. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся.

3.8. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.

3.9. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными программами и планами. Комплектует учебную, учебно-методическую, научно-популярную, справочную, художественную и периодическую литературу, изготовленную в печатной и электронной формах, в том числе способствующих реализации ФГОС.

3.10. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы, ведет библиотечные каталоги и картотеки в печатной форме.

3.11. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

4. Управление и организация деятельности библиотеки.

4.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом учреждения.

4.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель учреждения – директор школы

4.3. Организацию работы библиотеки осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом учреждения. Библиотекарь назначается руководителем учреждения.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учебного заведения. МАОУ «Красноярская СОШ» обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

4.5. Библиотекарь несет ответственность за сохранность фондов и оборудования в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Правила пользования библиотекой составляются на основании примерных правил пользования библиотекой с учетом конкретных условий и утверждаются директором школы.

4.7. Библиотекарь ведет документацию и отчитывается о своей работе один раз в год по окончании учебного года.

4.8. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение: двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы; один раз в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится; не менее одного раза в месяц – методического дня.

5. Права, обязанности и ответственность

5.1. Библиотекарь имеет право: Представлять МАОУ «Красноярская СОШ» в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы школы, получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе образовательной организации и Положении о библиотеке. Давать обязательные для выполнения читателями распоряжения при работе персональными компьютерами, множительной и издательской техникой с целью обеспечения сохранности и работоспособности названной. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством учреждения. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренных для работников образования и культуры. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

5.2. Библиотекарь обязан информировать читателей о видах предоставляемых библиотекой услуг; формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей; совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание читателей; обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями читателей и работой учреждения; обеспечивать сохранность при использовании носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение; вести работу с Федеральным списком экстремистских материалов по выявлению запрещенной литературы (<http://minjust.ru/extremist-materials> Приложение 1), отчитываться в установленном порядке перед руководителем учреждения; повышать квалификацию.

5.3. 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлевать срок пользования документами.

5.4. 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 выдаваемых документах несет последний пользователь; расписываться в книжном формуляре за каждый полученный документ; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки; выводить законные требования библиотекаря при пользовании компьютерной техникой; заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой; полностью рассчитаться с библиотекой в конце каждого учебного года и по истечении срока обучения или работы в учреждении.

5.5. Порядок пользования библиотекой: запись обучающихся учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников учреждения – по паспорту; перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно в конце учебного года;

5.6. 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.

5.7. Порядок пользования читальным залом: документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются; энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются для работы в читальном зале.