

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюза

С.С.С. С.Б.Чепайкина

«28» января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о.директора

Е.Н.Байрамалова

Приказ № 69/от 28.01» 2021 г.

Рассмотрено

на педагогическом совете

Протокол № 8 «28» ян 2021 г.



Положение о школьной библиотеке

МБОУ ООШ №27

І. Общие положения

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением МБОУ ООШ № 27, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2. Деятельность библиотеки отражается в Уставе школы.
- 1.3. Цель библиотеки соотносится с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
- 1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образования, уставом школы, положением о библиотеке, утверждённым директором школы.
- 1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке школы и Правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором школы.
- 1.7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8 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.

1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

1.10. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

II. Основные задачи

2.1. 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, готовности к диалогу. В целях противодействия экстремистской деятельности, в пределах своей компетентности, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности. Распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания школьников. С этой целью наложен запрет на распространения литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

2.2. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (СД-диски) и иных носителях.

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

2.4 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры чтения. Обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

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

III. Основные функции

– Образовательная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели сформированные в концепции школы и в школьной программе.

– Информационная – предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида формата и носителя.

– Культурная - организовать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующее эмоциональному развитию учащихся.

Основные задачи:

- Распространение знаний и другой информации, формирующей библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе.
- Осуществление сверки поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в месяц. Прделанная работа фиксируется в журнале. При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа.
- Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:
 - организация информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг;
 - проведение с обучающимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации;
 - организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, оказание содействия при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС ООО;
 - ведение библиотечно-информационного обслуживания с учетом запросов обучающихся;
 - не допущение обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.

- ведение систематической пропаганды литературы среди обучающихся путем книжных выставок, каталогов, рекомендательных списков, карточек, бесед, обсуждения книг, литературных мероприятий и т.д.;
- рекомендация литературы для учителей в помощь организации внеклассной работы в школе;
- помощь классным руководителям в работе с родителями по руководству чтением детей;
- работа совместно с учителями, консультируясь с ними при пополнении библиотеки книгами и при выдаче книг школьникам.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1.Формирование библиотечного фонда осуществляется в соответствии с образовательными программами школы.

4.2.Библиотека комплектует универсальный по 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.

4.3.Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видео-кассет и др. Состав фонда, его экземплятность варьируются в зависимости от контингента обучающихся, специфики обучения (при необходимости фонд комплектуется литературой на языках народов Российской Федерации, иностранных языках и литературой для детей ОВЗ).

4.4.Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и карточек на традиционных и машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда.

4.5.Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с обучающимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

4.6.Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки и целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

4.7.Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.

4.8. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время. Библиотечно-информационное обслуживание в библиотеке с учетом специфики учебного заведения и запросов читателей выполняет функции специализированного центра: учебных, информационных, медиа, а также центра общения.

4.9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг и др.)

4.10. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

4.11. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

4.12. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

4.13. Исключение из библиотечного фонда непрофильной и устаревшей литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

4.14. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

V. Управление

5.1. Осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом образовательного учреждения.

5.2. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

5.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы.

5.4. Библиотекарь:

А) разрабатывает учебную программу, обеспечивает ее выполнение;

Б) разрабатывает планы комплектования библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем предметам учебного плана;

В) осуществляет работу по учету и проведению инвентаризации библиотечного фонда, обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности.

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

VI. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- з) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно Уставу школы;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

6.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
- ж) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- и) полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

VII. Порядок пользования школьной библиотекой

7.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту.

7.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.

7.3 Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4 Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами: — учебники, учебные пособия — учебный год; — научно-популярная, познавательная, художественная литература — 15 дней; — периодические издания, издания повышенного спроса — 5 дней;

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

г) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.