

ПРИНЯТО
протоколом педагогического
совета №1 от 31.08.2023 г.



УТВЕРЖДЕНО
приказ № 55 от 31.08.2023 г.
Директор: **О.С.Кравец**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о школьной библиотеке
муниципального автономного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы № 4
имени Героя Советского Союза Ф.А.Лузана
муниципального образования Абинский район**

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ № 5

1. Общие положения

1.1. Положение о школьной библиотеки, в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, документами и нормативными актами Министерства образования РФ, Законами Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле», нормативными правовыми актами (в том числе регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек), решениями органа районного управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения. Положение о школьной библиотеки, вступает в силу после его утверждения директором общеобразовательного учреждения.

1.2. Школьная библиотека – это информационный центр на уровне общеобразовательного учреждения, является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование медиа-информационными ресурсами. Цели в работе библиотеки общеобразовательного учреждения 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 профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни. Деятельность отражается отражается в уставе школы. Обеспеченность электронными, учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе. Библиотека обладает отдельным помещением, фондом учебной и образовательной литературы, видео (фоно-, аудио-) материалами, информационным банком, программно-техническим комплексом.

1.3. Структура библиотеки: библиотека, информационный банк, издательский комплекс.

1.4. Деятельность библиотеки определяется потребностями его пользователей: школьного педагогического коллектива, учащихся, родительского коллектива, а также населения микрорайона в педагогической и образовательной информации.

1.5. Библиотека способствует формированию культуры личности пользователей и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

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

1.7. Порядок доступа к информационным фондам, перечень услуг и условия их представления определяются в Правилах пользования библиотеки.

1.8. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания учащихся.

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

2. Задачи школьной библиотеки.

2.1. 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); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Воспитания культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирования навыков независимого пользователя : обучение поиску, отбору и критической оценки информации.

2.4. Совершенствование предоставляемых услуг на основе внедрения новых информационных технологий, формирование комфортной медиа-библиотечной среды.

2.5. Формирование у пользователей навыков информационной культуры: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, обучение пользователей основам медиаграмотности, медиакультуры, поиску, отбору и критической оценки информации, оказание методической, консультационной помощи.

2.6. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышения их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Участие в формировании политики общеобразовательного учреждения в области медиаобразования.

3. Основные функции.

Для реализации основных задач библиотеки:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, как с целью обеспечения учебно-воспитательного процесса, так и с целью освоения специфики создания и использования медиаинформации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- организует единый фонд как совокупность подфондов книгохранения, абонемента читального зала, компьютерной зоны.

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: картотеки, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения, электронный каталог;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- формирует репертуар традиционных и нетрадиционных информационно-библиотечных услуг.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умения и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебных, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления, разрабатывает библиографические пособия, библиографические обзоры, включающие

медиаресурсы, организует выставки, оформляет стенды, плакаты и т.п. для обеспечения информирования пользователей о печатных и нетрадиционных ресурсах;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- руководит воспитательной работой с книгой в классах компенсирующего обучения, коррекционных классах.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогический инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопления, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование, информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

3.5 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей обучающихся :

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях ;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности.

4.1 Структура библиотеки помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал) включает отделы учебников, информационно-библиографической работы, компьютерную зону .

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

4.3 Спонсорская помощь, полученная, в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из средств общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.4 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов; необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки, нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПин;
- современной электронно-вычислительной телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5 Общеобразовательное учреждение создает условие для сохранности фонда аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. 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 общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

4.7. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются руководителем общеобразовательного учреждения. Годовой план является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы общеобразовательного учреждения.

4.8 Режим работы библиотеки определяется сотрудником библиотеки в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

4.9 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека взаимодействует с библиотеками Министерства культуры российской Федерации.

5. Управление. Штат.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотекой осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет сотрудник, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководством общеобразовательного учреждения, педагогическим коллективом, обучающимися и их родителями за результаты и организацию деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

5.4. Сотрудник библиотеки назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5 Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.6. Сотрудник библиотеки разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы :

- а) положение о библиотеке , правила пользования библиотекой;
- б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о конкретной библиотеке общеобразовательного учреждения с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы ,выполняемые в библиотеках» в пределах, выделяемых из муниципального бюджета на эти цели.
- г) планово-отчетную документацию;
- д) технологическую документацию.

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его уставом.

5.8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

5.9. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.10. Трудовые соглашения работников регулируются Трудовым кодексом РФ. Библиотекарь несет полную ответственность за результаты деятельности библиотеки в пределах своей компетенции. Администрация МАОУ не в праве вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и Положением о библиотеке.

6. Права и обязанности сотрудников библиотеки.

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- а) разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.
- б) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения, самостоятельно определять источники комплектования своих медиа-ресурсов;
- в) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- г) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- д) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- е) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- ж) вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль) в пределах средств, выделенных из муниципального бюджета на указанные цели;
- з) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом школы;

- и) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между руководством общеобразовательного учреждения и работниками или иными локальными актами;
- к) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки.

7.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации, бесплатно получать: информацию о наличии в фондах конкретного документа, сведения о составе медиаресурсов через систему традиционных и электронных каталогов и баз данных, любой документ из фондов во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования библиотекой.
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в проводимых мероприятиях;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения;
- к) все пользователи имеют право доступа в библиотеку.

7.2 Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой. Пользователи, нарушившие Правила пользования и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования и действующим законодательством;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок в расстановке 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. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- ж) возвращать документы в в установленные сроки;
- з) заменять документы в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- и) полностью рассчитаться по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

8 Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся - по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения.

9 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 - один месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса- 15 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

10 Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

11 Порядок работы с компьютером (компьютерами), расположенным(ми) в библиотеке:

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;

- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 259083907921181952501347624724699269454793049337

Владелец Кравец Ольга Сергеевна

Действителен с 25.09.2023 по 24.09.2024