

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Грековская основная общеобразовательная школа

Принято

на заседании педагогического
совета школы

Протокол № 1 от 18.08.2021

Председатель  Авраменко И.В.



Утверждаю

Директор школы  Авраменко И.В.

Приказ № 64 от 18.08, 2021



Положение

о школьной библиотеке

Сл. Греково

2021

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение о школьной библиотеке разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ» с изменениями от 2 июля 2021 года и ФЗ от 29.12.1994 года №78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 22 декабря 2020 года, с учётом Федерального закона от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями на 8 декабря 2020 года, а также Устава школы и других нормативных правовых актов РФ регламентирующих деятельность образовательной организации.
- 1.2. Данное Положение обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки школы.
- 1.3. Настоящее Положение регламентирует работу и базисные функции библиотеки школы, которая способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательной деятельности.
- 1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы и определяет уровень требований к библиотеке.
- 1.5. Школьная библиотека участвует 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 просветительская функция базируется на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.
- 1.7. Согласно ст.35 п 1 ФЗ № 273 от 29.12.12 «Об Образовании в РФ» школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей, обучающихся, учителей и других работников образовательной организации. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учётом имеющихся возможностей.

- 1.8. Цели школьной библиотеки- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, содержания образовательных программ, их адаптации 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 о школьной библиотеке, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием и Уставом 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 или распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 ФЗ от 25 июля 2002года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями 2декабря 2019года).
- 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 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 запрещённых 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, утверждённый федеральным органом исполнительной власти, запрещённой к распространению на территории РФ.

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 несёт 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. Задачи библиотеки.

3.1. Обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования учащихся и педагогов.

3.2. Обеспечение участникам образовательной деятельности – обучающимся, педагогам, родителям(законным представителям) учащихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационно ресурсов на различных носителях.

3.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой.

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

3.5. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

3.6. Совершенствование предоставляемых услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационной деятельности, формирование комфортной библиотечной среды.

3.7. Бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

4. Основные функции школьной библиотеки.

Для реализации основных задач школьная библиотека:

4.1. Осуществляет основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

4.2. 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; осуществляет приём,

постановку на инвентарный учёт, обработку, систематизацию, организацию и сохранность

документов;

- осуществляет плановые проверки фонда учебной литературы в соответствии с Федеральным

перечнем учебной литературы. осуществляет редактирование данных по фонду учебной

литературы школы в системе учёта учебных фондов (СУУФ).

4.3. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотека комплектования учебной литературы;

- разрабатывает рекомендательные списки чтения, обзоры новых поступлений и т.п.

4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- предоставляет доступ к библиотечно - информационным ресурсам на различных носителях;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности учащихся;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- содействует педагогическим работникам в организации образовательного процесса.

4.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием учащихся;
- осуществляет текущее информирование педагогических работников (дни информации, обзоры новых поступлений).

4.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения;
- консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

5. Организация деятельности библиотеки.

5.1. Библиотечно-информационное обслуживание на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами школы и планом работы школьной библиотеки.

5.2. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание условий для деятельности библиотеки несёт директор школы в соответствии с Уставом образовательной организации.

5.3. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

5.4. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение

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

6. Организация, управление и штаты.

6.1. Общее руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор школы и несёт ответственность за все стороны деятельности библиотеки, в первую очередь за комплектование и сохранность её фонда.

6.2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который назначается руководителем образовательной организации.

6.3. Библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.

6.4. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации на утверждение следующие документы:
положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
структуру библиотеки, которая разрабатывается на основе объемов работ;
- планово-отчетную документацию.

6.5. Библиотекарь должен строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в ОО. Трудовые отношения регулируются трудовым договором и должностной инструкцией.

6.6. Библиотекарь школы может иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней

7. Основные правила пользования библиотекой

7.1. Необходимым условием работы библиотеки является взаимно вежливое отношение читателей и работников библиотеки, соблюдение ими тишины, порядка и бережного отношения к фонду и имуществу библиотеки.

7.2. Читатели в верхней одежде в библиотеку не допускаются.

7.3. Запись читателей производится на абонементе.

7.4. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как

документ, дающий право пользоваться библиотекой.

7.5. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и

подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

7.6. Порядок выдачи литературы:

— учебники, методическая литература и прочие печатные издания, соответствующие

учебным программам, выдаются на весь год и в течение всего учебного года.

— книги основного фонда выдаются на 15 дней, количество книг и журналов не более 5 экз.;

— срок пользования книгами может быть продлен, но не более двух раз при условии, что на

данную книгу нет заявок от других читателей;

— сроки пользования материалами, необходимыми для творческих работ, оговариваются при

выдаче;

— справочная литература выдается только в читальный зал без права выноса из библиотеки.

7.7. Читатели, не сдавшие книги в указанные сроки, считаются должниками и получают книги

только после сдачи своих задолженностей.

7.8. Читатели, утратившие или испортившие книги, заменяют их такими же копиями или

изданиями, признанными равноценными. При невозможности замены возмещают реальную

рыночную стоимость издания.

7.9. Сроки сдачи учебной литературы в конце учебного года:

— художественной литературы — не позднее 16 мая текущего учебного года;

— учебников – с 1 по 5 июня.

Примечание: Для выпускного класса сроки сдачи художественной и учебной литературы могут быть изменены по договоренности с библиотекой.

7.10. Личное дело выдается учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники отмечают в библиотеке свой обходной лист.

8. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда.

8.1. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в книге инвентарного учета библиотечного фонда.

8.2. Инвентарный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа инвентарного номера. Инвентарный номер закрепляется за документом на все

время его нахождения в фонде библиотеки. Инвентарные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

8.3. Инвентарные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в книге инвентарного учета документов.

8.4. В книгу инвентарного учета вписываются данные о каждом документе: дата записи в регистре, инвентарный номер, краткое библиографическое описание документа (автор, заглавие, том, часть, выпуск, место и год издания), цена документа, общая сумма (при многоэкземплярности).

8.5. На принятых первичных учетных документах производится запись, подтверждающая, что поступившие документы приняты в библиотечный фонд как в объект особо ценного движимого имущества или как в объект иного движимого имущества.

8.6. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

8.7. Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются.

8.8. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда по форме 0504144 (далее – акт о списании), утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

8.9. К акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее – список), который включает следующие сведения: инвентарный номер документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в книге инвентарного учета документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.

8.10. К акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае утери участником образовательного процесса – акт возмещения ущерба, о замене на аналогичный документ).

8.11. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, первый экземпляр акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в библиотеке.

8.11. Списание документов из фонда учебной литературы осуществляется в порядке, установленном РЦО.

9. Заключительные положения.

9.1 Настоящее Положение о школьной библиотеке является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете школы и утверждается приказом директора.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.3. Положение о школьной библиотеке принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.