

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «СОШ № 16 с УИОП»

Т. А. Ентальцева

« 31 » августа 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке (далее – Положение) Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 16 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – МБОУ «СОШ № 16 с УИОП») разработано в соответствии с законодательством:

- Конституции Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 79 – ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 23.06.2016 № 182 – ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в РФ»;
- Федеральным законом РФ от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 – ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Устава МБОУ «СОШ № 16 с УИОП»;
- Кодексом этики российского библиотекаря от 26.05.2011 (принят Российской библиотечной ассоциацией);

1.2. Данное Положение обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в школе, определяет организацию деятельности и порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и сотрудников школьной библиотеки.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы и определяет уровень требований к школьной библиотеке как к структурному подразделению общеобразовательной организации.

1.5. Школьная библиотека является структурным подразделением образовательной организации, участвующим в учебно-воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательной

деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6. Деятельность школьной библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием.

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

1.8. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

II. Основные задачи и функции.

2.1. Целью работы школьной библиотеки является содействие учебно-воспитательному процессу, обеспечение информационной поддержки участников образовательного процесса, формирование у учащихся культуры чтения и информационной грамотности.

2.2. Основными задачами библиотеки общеобразовательного учреждения являются:

2.2.1. 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 общеобразовательного учреждения на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- цифровом (CD, DVD –диски);
- коммуникативном (компьютерные сети).

2.2.2. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.2.3. Воспитание у обучающихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения, умения пользоваться библиотекой. Привитие обучающимся потребности в систематическом чтении литературы для

развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей, успешного усвоения учебных программ.

2.3. В рамках работы школьной библиотеки происходит обучение поиску, отбору и критической оценке информации - формирование навыков независимого библиотечного пользователя.

2.4. К функциям работы школьной библиотеки относится:

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

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

2.4.3. Популяризация чтения среди школьников, проведение конкурсов и акций, направленных на привлечение внимания к книге

2.3.4. Предоставление площадки для организации внеклассных мероприятий, связанных с чтением и культурой.

III. Организация деятельности библиотеки

3.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальную зону, библиотечный фонд состоящий из отдела учебников, отдела методической литературы по предметам и художественного отдела.

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

3.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- 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;
- компьютерной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

3.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

3.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, содержание литературы в библиотеке, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с уставом школы.

3.6. Режим работы библиотеки определяется директором с учетом режима работы образовательной организации. Один раз в месяц (последняя рабочая пятница календарного месяца) предусматривается санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится.

IV. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда.

4.1. Прием документов в фонд библиотеки включает следующие операции:

- сверка поступлений с первичным учетным документом (накладная, акт), включающим список поступивших документов;
- составление первичного учетного документа для поступлений без сопроводительной документации;
- регистрация поступивших документов в регистрах суммарного, группового и индивидуального учета (ГОСТ 7.0.93-2015 «Библиотечный фонд. Технология формирования»).

4.2. При пополнении основного библиотечного фонда необходимо соблюдать требования Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Документы, включенные в перечень экстремистских материалов, приобретать запрещено, при выявлении их в фонде – изымать из доступа.

4.3. Учет и обработка документов основного фонда осуществляется индивидуальным способом. Сведения о поступивших печатных документах вносятся в «Книгу суммарного учета документов основного фонда».

4.4. Причины, по которым документ может быть выведен из состава библиотечного фонда, включают в том числе ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, утрату. Исключение документа из библиотечного фонда проводится на основании анализа состава библиотечного фонда и результатов его проверки.

4.4.1. Под ветхостью документа понимают результат естественного старения или физического износа документа.

4.4.2. Под дефектностью документа понимают частичную или полную утрату эксплуатационных качеств документа в результате внешнего воздействия.

4.4.3. Под устарелостью по содержанию понимают потерю актуальности тематики, подтверждаемую отсутствием спроса читателей, невостребованностью в перераспределении и реализации.

4.4.4. Под утратой документа понимают его отсутствие в фонде библиотеки по причинам потери, хищения, бедствий стихийного, техногенного (в том числе хакерской атаки и невозможности восстановления электронного оборудования) или социального характера, по неустановленной причине.

4.4.5. Процесс исключения документов из фонда библиотеки осуществляется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. №1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

V. Права и обязанности сотрудника школьной библиотеки

5.1. Сотрудники (включая педагога-библиотекаря) школьной библиотеки имеют право:

5.1.1. 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;

5.1.2. проводить внеурочные занятия или направления дополнительного образования в рамках тем по библиотечно-библиографическим знаниям и информационной культуре на базе образовательной организации;

5.1.3. рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

5.1.4. быть представленными к различным формам поощрения; наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

5.1.5. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

5.1.6. повышать квалификацию путём участия в методических и научных семинарах или конференциях, а также путём прохождения обучения в аккредитованных образовательных организациях.

5.2. Сотрудники (включая педагога-библиотекаря) школьной библиотеки обязаны:

5.2.1. проводить изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда, а также систематически информирует читателей о деятельности школьной библиотеки;

5.2.2. обеспечивать требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда;

5.2.3. организовывать работу по сохранности библиотечного фонда школы;

5.2.4. обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

5.2.5. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

5.2.6. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

5.2.7. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение, а также поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

VI. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

6.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

6.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

6.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

6.1.4. получать во временное пользование на абонементе печатные издания, а также получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

6.1.5. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

6.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

6.2.1. соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

6.2.3. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

6.2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

6.2.5. при получении литературы убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом сотрудника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемой литературе несет последний пользователь;

6.2.6. возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

6.2.7. производить замену литературы в школьную библиотеку в случае её утраты или порчи равноценными;

6.2.8. вернуть всю методическую и художественную литературу в школьную библиотеку по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

6.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

6.3.1. запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся – только по паспорту;

6.3.2. перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

6.3.3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

6.3.4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6.4. Порядок пользования абонементом:

6.4.1. пользователи имеют право получить на руки из многотомных изданий не более двух одновременно;

6.4.2. сроки пользования литературы на дому:

— методическая литература, учебники и учебные пособия – один учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;

— периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;

6.4.3 пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

6.4.4. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в стенах школьной библиотеки.