

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 5
г. Ершова Саратовской области»

«Согласовано» На педагогическом совете МОУ «СОШ № 5 г. Ершова» Протокол № 5 от «27» января 2021 г.	«Утверждаю» Директор МОУ «СОШ № 5 г. Ершова» /А.Н. Подоляко/ Приказ № 18 от 27.01.2021 г.
--	--



ПОЛОЖЕНИЕ
О школьной библиотеке

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 5
г. Ершова Саратовской области»**

<p>«Согласовано» На педагогическом совете МОУ «СОШ № 5 г. Ершова» Протокол № 5 от «27» января 2021 г.</p>	<p>«Утверждаю» Директор МОУ «СОШ № 5 г.Ершова _____/А.Н. Подолько/ Приказ № 18 от «29» января 2021 г.</p>
---	---

**ПОЛОЖЕНИЕ
О школьной библиотеке**

Ершов, 2021 г.

Положение о школьной библиотеке с учетом требований ФГОС

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании», «О библиотечном деле», на основании приказа от 01 марта 2004 г. №2/2 « Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, СанПиН. Уставом учреждения; на основании ФЗ № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы.
- 1.2 Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3 Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
- 1.4 Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения:
Формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности младшего школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.
- 1.5 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 образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, настоящим Положением.
- 1.6 Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.7 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условий их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и правилами пользования школьной библиотекой.
- 1.8 Образовательное 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.

2. Основные задачи

- 2.1 Обеспечения участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов.
- 2.2 Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя : обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

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

2.5 Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

3.Основные функции

3.1 Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы;

Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных носителях информации.

3.2 Создает информационную продукцию: разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, буклеты, указатели и т.д.)

3.3 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся: оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности; удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

3.3.1 Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.

3.3.2 Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях ФГОС, содействует развитию критического мышления;

3.4 Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;

3.4.1 Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

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

3.5.1 Консультирует по вопросам семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

3.5.2. Консультирует по учебным изданиям для обучающихся.

4.Организация деятельности библиотеки

4.1 Наличие укомплектованной библиотеки, реализующей ФГОС.

4.2 Структура библиотеки : абонемент, читальный зал.

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

4.4 Спонсорская помощь, не влечет за собой снижения нормативных и абсолютных размеров финансирования из бюджета школы.

4.5 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

4.5.1 Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе

4.5.2. Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещений, коррозионно- активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиНов;

4.5.3. Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми продуктами:

Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.7 Школа создает условия для хранения аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.8 Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с уставом учреждения.

4.9 Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой или педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

4.9.1 Времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы:

4.9.2 Одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится; одного методического дня, для работы с документацией.

4.10 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района.

4.11 В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 ФЗ от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих 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 военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 ФЗ от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;

- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содежащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 ФЗ;

-любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки предусмотренные
Частью первой настоящего ФЗ.

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной на территории РФ, с которым производится сверка поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с не реже 1 раза в год.

Проделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа.

5. Управление. Штаты.

5.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.

5.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3 Руководство библиотекой осуществляет заведующая школьной библиотекой или педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

5.4 Заведующая библиотекой, педагог-библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5 Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам Управления образования.

5.6 Заведующий библиотекой, педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения следующие документы:

5.6.1 Положение о библиотеке

5.6.2 Правила пользования библиотекой;

5.6.3 Планово-отчетную документацию;

5.6.4. План работы на текущий год;

5.6.5 Анализ работы библиотеки по итогам года

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

5.8 Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности библиотеки.

6.1 Работник библиотеки имеет право:

- 6.1.1 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;
- 6.1.2 Проводить в установленном порядке оплачиваемые факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;
- 6.1.3 Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 6.1.4 Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с профсоюзным комитетом или Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 6.1.5. Вносить предложения руководителю школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе, надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки;
По компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере и т. Д.)
- 6.1.6 Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном Уставом учреждения;
- 6.1.7 Иметь ежегодный отпуск и дополнительный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- 6.1.8. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия предусмотренным для работников образования и культуры;
- 6.1.9 Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2 Работник библиотеки обязан:

- Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 6.2.2 информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 6.2.3 Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 6.2.4 Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- 6.2.5 Повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1 Пользователь библиотеки имеет право:

7.1.1 Получать информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;

7.1.2 Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.1.3 Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.1.4 Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

7.1.5 Продлевать срок пользования документами;

7.1.6 Получать консультационную помощь в работе на нетрадиционных носителях при пользовании электронным или иным оборудованием при условии компьютеризации;

7.1.7 Участвовать в мероприятиях проводимых библиотекой;

7.1.8 Пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно Уставу общеобразовательного учреждения и Положения о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения (при наличии платных услуг)

7.1.9 Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.2 Пользователи библиотеки обязаны;

7.2 Соблюдать правила пользования библиотекой;

7.2.2 бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.2.3 Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;

7.2.4 Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

7.2.5 Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки; Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь; Возвращать документы в установленный срок;

7.2.6 **Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать в размере, установленном правилами пользования библиотекой;**

7.2.7 Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении;

7.3 Порядок пользования библиотекой:

7.3.1 запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся по паспорту;

7.3.2 Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

7.3.3 Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

7.3.4 Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возврат в библиотеку.

7.4 Порядок пользования абонементом:

7.4.1 Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями – учебный год;

7.4.2 Научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней

7.4.3 Периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней

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

7.4.5 Документы, предназначенные для работы в библиотеки , на дом не выдаются.

Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в едином экземпляре только для работы в библиотеке.