

Принято на заседании
Педагогического совета
№ 1 от 24 января 2022 года



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ

Бетлицкая школа «Росток»

Е.А. Гурикова Е.А. Гурикова

Приказ № 1 от 24.01.2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ о школьной библиотеке

МКОУ Бетлицкая школа для обучающихся
с ограниченными возможностями здоровья «Росток»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о школьной библиотеке разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (п.1 ст. 18, подп. 9 п. 3 ст. 28), с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле», Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения (письмо Минобразования Российской Федерации от 23.03.2004 № 14-51-70/13), Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» (от 25.07.2002 № 114-ФЗ, с изменениями от 29.04.2008), Уставом Учреждения и является нормативным документом, определяющим деятельность школьной библиотеки МКОУ Бетлицкая школа «Росток»

1.2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.3. Библиотека способствует формированию культуры, личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

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

1.5. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» (ч. 1 с. 1, принят 25.07.2002 № 114-ФЗ), не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором Учреждения.

1.7. Организация обслуживания пользователей библиотеки производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

1.8. Администрация Учреждения несёт ответственность за доступность и качество обслуживания библиотеки.

1.9. Пользователями библиотекой являются педагогические работники и обучающиеся Учреждения.

1.10. **Цели библиотеки:** формирование общей культуры личности обучающихся на основе освоения 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.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами деятельности библиотеки являются:

- 2.1. Обеспечение доступа к информации, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения.
- 2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, оказание помощи в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала.
- 2.3. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.
- 2.4. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользования: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.5. Совершенствование традиционных библиотечных технологий.
- 2.6. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ

Основные функции библиотеки:

- 3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы; комплекзует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации; пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.
- 3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки, электронный каталог.
- 3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.
 - 3.3.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.
 - 3.3.2. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.
- 3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников.
 - 3.4.1. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей.
 - 3.4.2. Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий.
 - 3.4.3. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.
 - 3.4.4. 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 организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- 3.5.2. Консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 4.1. Библиотечный фонд комплектуется печатными и (или) учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).
- 4.2. Библиотечное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным планом Учреждения и планом работы библиотеки.
- 4.3. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение: одного раза в месяц санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

V. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

- 5.1. Общее руководство и контроль за деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора по УВР.
- 5.2. Руководство библиотекой осуществляет педагог - библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения.
- 5.3. Педагог - библиотекарь назначается приказом директора Учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета Учреждения.
- 5.4. Педагог - библиотекарь разрабатывает и представляет директору на утверждение следующие документы:
- план работы школьной библиотеки на учебный год;
 - анализ деятельности за учебный год;
 - технологическую документацию.
- 5.5. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.
- 5.6. Педагог - библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение осуществляется только на добровольной основе.

VI. 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 и Положении о школьной библиотеке.

6.1.2. Проводить в установленном порядке уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

6.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

6.1.4. Изымать и реализовывать издания из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

6.1.5. Иметь ежегодный отпуск в соответствии коллективным договором или иными локальными актами нормативными актами.

6.1.6. Быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия.

6.1.7. Разрабатывать правила пользования библиотекой.

6.2. Работник библиотеки обязан:

6.2.1. Формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебных изданий, программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

6.2.3. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотек.

6.2.4. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

6.2.5. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

6.2.6. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и режимом работы Учреждения.

6.2.7. Отчитываться в установленном порядке перед заместителем директора по УВР.

6.2.8. Повышать квалификацию.

6.3. Педагог - библиотекарь несет ответственность за:

6.3.1. Нарушение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором.

6.3.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением о библиотеке.

6.3.3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном современным законодательством.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

7.1.3. Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе печатные издания и другие источники информации.

- 7.1.5. Продлевать срок пользования изданиями.
- 7.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 7.1.8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору.
- 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:**
- 7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
- 7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать и не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 7.2.3. Поддерживать порядок расстановки в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 7.2.4. Пользоваться справочными документами только в помещении библиотеки.
- 7.2.5. Учет и сохранность в каждом классе проводит классный руководитель совместно с библиотекарем.
- 7.2.6. Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители).
- 7.2.7. Убедиться при получении изданий в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых изданиях несет пользователь.
- 7.2.8. Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание, кроме обучающихся 1 - 4 классов.
- 7.2.9. Возвращать издания в библиотеку в установленные сроки.
- 7.2.10. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

VIII. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

- 8.1. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке.
- 8.2. Запись педагогических работников производится по паспорту.
- 8.3. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 8.4. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 8.5. Читательский формуляр фиксирует дату возвращения издания в фонд библиотеки.

IX. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

- 9.1. Максимальные сроки пользования изданиями:
- учебниками, учебными пособиями - учебный год;
 - научно-популярной, познавательной и художественной литературой - 1 месяц;
 - периодическими изданиями, изданиями повышенного спроса - 15 дней.
- 9.2. Пользователи библиотекой могут продлить срок пользования изданиями, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 9.3. Энциклопедии, справочники, редкие и ценные издания, имеющиеся в одном экземпляре, выдаются только для работы в библиотеке.

Х. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ДЕЙСТВИЯ

10.1. В настоящее Положение Педагогическим советом школы могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов о библиотеке общеобразовательного учреждения.

10.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации Учреждения.