

УТВЕРЖДЕНО
на педагогическом совете школы
протокол № 3 от 12.11.2020 г.



Положение о библиотеке муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Солдатско- Степновская СШ» Быковского муниципального района

I. Общие положения.

1. Библиотека МКОУ «Солдатско-Степновская СШ» (далее – библиотека) является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Деятельность библиотеки отражается в Уставе МКОУ «Солдатско-Степновская СШ». Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
3. Цели библиотеки соотносятся с целями МКОУ «Солдатско-Степновская СШ». Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральным законом «О библиотечном деле», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образования, Уставом. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг их предоставления определяется настоящим Положением и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.
5. МКОУ «Солдатско-Степновская СШ» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи.

1. Основными задачами библиотеки являются:
 - а) 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), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
 - б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
 - в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

III. Основные функции.

1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- формирует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и редактирует справочно-библиографический аппарат; каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематические картотеки статей, тематические картотеки), электронный каталог базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельного в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствуют развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

- 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 их учебной самообразовательной и досуговой деятельности;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентаций, развивающих компьютерных игр);

г) 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 педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к банку педагогических изданий;

- осуществляет текущее информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам, управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- является базой для проведения практически занятий по работе с информационными ресурсами;
- д)осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) общающихся;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомят с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки.

1. Структура библиотеки:
 - учебный и художественный книжный фонд.
2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами программами, проектами и планом работы библиотеки.
3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МКОУ «Солдатско-Степновская СШ»обеспечивает библиотеку:
 - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
 - необходимыми помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
4. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранения аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
5. 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 несёт директор в соответствии с уставом учреждения.
6. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
 - одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
 - два часа в день для внутренних работ;
 - не менее одного раза в месяц – методического дня.

V. Управление. Штаты.

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом общеобразовательного учреждения.
2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор.
3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МКОУ «Солдатско-Степновская СШ»

4. Библиотекарь назначается директором МКОУ «Солдатско-Степновская СШ», является членом педагогического коллектива.

5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам отдела образования.

6. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору МКОУ «Солдатско-Степновская СШ» 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 школьной библиотеке;

в) Положение о платных услугах библиотеки;

г) Планово-отчетную документацию;

д) Технологическую документацию;

7. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его Уставом.

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 (или) квалификации.

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

10. Трудовые отношения МКОУ «Солдатско-Степновская СШ» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации.

VI. Права и обязанности библиотеки.

1. Работники библиотеки имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МКОУ «Солдатско-Степновская СШ» и Положении о библиотеке;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) вносить предложения директору 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);

д) участвовать в управлении в порядке, определяемом Уставом этого учреждения;

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

ж) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

2. Работники библиотеки обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

з) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки.

1. Пользователи библиотеки имеют право:

– на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой образовательной организации;

– получать полную информацию о составе библиотечного фонда информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

– пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

– получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

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

– продлевать срок пользования документацией;

– получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

– получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

– участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

– обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору

2. Пользователи библиотеки обязаны:

– соблюдать правила пользования библиотекой;

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

– поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположение карточек в каталогах и картотеках;

– пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

– 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;

– расписываться в читальском формуляре за каждый полученный документ (исключение – обучающиеся 1-4 классов);

– возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

– читатель, нарушивший правила пользования или причинивший библиотеке ущерб, несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством и настоящими правилами;

– полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МКОУ «Солдатско-Степновская СШ»

VIII. Материальная ответственность пользователей библиотеки

в «Федеральный список экстремистских материалов» (Приложение № 1 к приказу 2/2-п от 12.01.2015 г., приложение № 2 к приказу 2/2-п от 12.01.2015 г.).

На основании инструкции по работе с материалами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» библиотекарь регулярно, не реже 1 раза в квартал, проводит сверку Федерального списка экстремистских материалов и электронного каталога библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».

Результаты проверки фиксируются в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

В случае размещения новых источников в «Федеральном списке экстремистских материалов» производится их распечатка на бумажном носителе.

Вся проделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

В случае обнаружения в фонде учреждения документов, опубликованных в «Федеральном списке экстремистских материалов» необходимо составить акт. Осуществляя отбор, заказ и приобретение профильных документов из внешних документных потоков с целью пополнения библиотечно-информационного фонда МКОУ «Солдатско-Степновская СШ» библиотекарь производит их сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов».

Библиотекарь осуществляет выявление в отделах (фондах) библиотеки изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», информирует директора школы о наличии или отсутствии в фонде изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».

При обнаружении экстремистского материала на обложку издания наклеивается ярлык с отметкой – красный восклицательный знак. Это означает, что доступ к изданию ограничен. Это издание хранится в закрытом доступе.

Издания, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов», не могут быть представлены в открытом доступе в фонде, на книжных выставках и любым иным способом допущены к массовому распространению.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597447

Владелец Ледеява Надежда Ивановна

Действителен с 20.02.2023 по 20.02.2024