

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Вереvская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Вереvская СОШ»)**

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБОУ «Вереvская СОШ»
(протокол от 28.08.2020 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «Вереvская СОШ»
от 28.08.2020 № 275

**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке (далее – Положение) разработано в соответствии с нормативными документами в действующей редакции:

- 1) Законом 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2) Уставом МБОУ «Вереvская СОШ»;
- 3) иными нормативно-правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровней в сфере образования для применения в МБОУ «Вереvская СОШ» (далее – Школа).

1.2. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в образовательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки на обеспечение основных образовательных программ учебными и справочными материалами.

1.4. Задачи библиотеки направлены на:

- 1) формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе,
- 2) создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ,
- 3) воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными распорядительными актами Школы.

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

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

1.10. Образовательное учреждение несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки, обеспечение защиты ребёнка от информации, пропаганды и агитации, наносящий вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной, нетерпимости и иных проявлений экстремизма, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, а также от распространения печатной продукции, аудио и видеопроductии, пропагандирующее насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

2. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

2.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- 1) комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- 2) пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- 3) аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикацией и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- 4) осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

2.2. Создает информационную продукцию:

- 1) организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), карточки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю школы;
- 2) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

2.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- 1) предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- 2) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- 3) оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- 4) организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности.

2.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- 1) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- 2) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- 3) содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- 4) способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

2.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- 1) удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- 2) консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- 3) консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3. Деятельность библиотеки

3.1. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал) имеет отдел учебников и отдел информационно-библиографической работы. Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.

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

3.3. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения.

3.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых Учредителем, Школа обеспечивает библиотеку:

- 1) 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;
- 2) современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- 3) библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

3.6. 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 несет директор общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом школы.

3.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с 9.00 до 15.00. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- 1) двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы (15.00 -17.00);
- 2) одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4. Управление библиотекой

4.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом образовательного учреждения.

4.2. Общее руководство деятельностью библиотекой осуществляет директор общеобразовательного учреждения, и заместитель руководителя по воспитательной работе.

4.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями за

организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, эффективным контрактом и Уставом школы.

4.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

4.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист Комитета образования Гатчинского муниципального района по учебным фондам и школьным библиотекам, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации работников.

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

5. Права и обязанности работника библиотеки

5.1. Работник библиотеки имеет право:

- 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 библиотеке общеобразовательного учреждения;
- 2) изымать и реализовывать документы из фонда в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 3) определять в соответствии с руководящими материалами по библиотечному делу, правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 4) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом школы;
- 5) иметь ежегодный оплачиваемый отпуск
- 6) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 7) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

5.2. Работники библиотек обязаны:

- 1) обеспечить пользователям возможность работать с информационными ресурсами библиотеки;
- 2) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 3) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 4) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 5) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 6) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 7) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- 8) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- 9) повышать квалификацию.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 1) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 2) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 3) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 4) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 5) продлевать срок пользования документами;
- 6) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 7) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- 8) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 9) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно Уставу школы;
- 10) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- 1) соблюдать правила пользования библиотекой;
- 2) бережно относиться к произведениям печати (не вырезать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 3) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 4) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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;
- 6) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-2 классов);
- 7) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 8) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- 9) полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

6.3. Порядок пользования библиотекой:

- 1) запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- 2) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- 3) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6.4. Порядок пользования абонементом:

- 1) пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 2) максимальные сроки пользования документами:
- 3) учебники, учебные пособия – учебный год;
- 4) научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- 5) периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

б) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6.5. Порядок пользования читальным залом:

1) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
2) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

6.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

1) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
2) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
3) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
4) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
5) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

6.7. Порядок пользования учебным фондом:

1) обучающимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой при наличии свободных экземпляров, и запись производится в читательском формуляре).
2) при получении учебников обучающиеся или их родители (законные представители) расписываются в ведомости за выданный комплект.
3) на обучающихся 1-4 го класса комплекты учебников, тетрадей и т.п. получает классный директор, что подтверждается подписью в ведомости. Сдают учебники обучающиеся 1-4 классов классному руководителю, согласно ведомости.
4) при получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на последнего обучающегося.
5) обучающиеся подписывают каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный от школьной библиотеки.
б) в течение срока пользования учебник должен иметь съемную обложку, которая защищает от повреждений и загрязнений.
7) обучающиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам.
8) запрещается рисовать в учебнике, делать пометки авторучкой и т.д. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.
9) классные руководители всех классов в начале года проводят беседу - инструктаж обучающихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками. В течение учебного года осуществляют контроль состояния учебников и наличия на них обложек.
10) дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.
11) обучающиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости, обучающиеся ремонтируют их (подклеивают, подчищают).
12) при сдаче учебников в конце учебного года каждому обучающемуся выставляется в ведомости качественная оценка за сохранность учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий год.
13) классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников учениками своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком.

14) в случае порчи или утери учебника обучающимся, родители (законные представители) должны возместить их новыми (тот же автор, то же наименование, то же издательство), или заменить другими, признанными библиотекой равноценными, используя собственные средства.

15) обучающимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.

16) учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты на весь учебный год под личную ответственность заведующих кабинетами.

17) в случае перехода в другое образовательное учреждение обучающиеся обязаны вернуть учебники из фонда школьной библиотеки.

18) на семейном обучении и самообразовании обучающиеся имеют право пользоваться учебниками и библиотекой в соответствии с утвержденными правилами.

7.Срок действия положения

7.1.Срок действия положения не ограничен.

7.2.При изменении нормативно-правой базы регулирующей деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в установленном порядке.