

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2 им. Х.М.Шогенова» г.п. Чегем
Чегемского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики

Принято на заседании
Педагогического совета
28.06.2021г
Протокол №5

Согласовано с Советом учащихся
Протокол №5 от 28.06.2021г



Утверждаю
Директор
А.И.Кабжихов
Приказ № 40/2 от 30.06.2021г

Согласовано с советом родителей
Протокол № 4 от 28.06.2021г.

Положение
о школьной библиотеке
МКОУ «СОШ №2 им. Х.М.Шогенова» г.п.Чегем

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ по оснащению общеобразовательного учреждения учебниками и учебно-методическими, цифровыми (электронными) пособиями необходимыми для реализации федеральных государственных образовательных стандартов. Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» регламентирует порядок комплектования и учёта фонда библиотеки МКОУ «СОШ № 2 им.Х.М.Шогенова» г.п.Чегем с учётом Федерального списка экстремистских материалов.

1.2. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, МКОУ «СОШ №2 им.Х.М.Шогенова» г.п.Чегем (далее - Учреждение) участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки школы, отражается в Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения.

1.4. Цели библиотеки Учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности трудолюбия уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе. Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, Положением о библиотеке.

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 условия их предоставления определяются Положением о библиотеке школы и Правилами пользования библиотекой.

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

1.9. Библиотечная деятельность направлена на недопущение наличия в библиотеке экстремистских материалов, запрещении издания и распространения печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч.1 ст.1 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

1.10. В библиотеке оформлена папка с Федеральным списком экстремистских материалов, запрещенных к распространению на территории Российской Федерации. Основными задачами библиотеки являются:

- Обеспечение участникам образовательного процесса - учащимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио кассет); цифровом (CD-диски); и иных носителях;
- Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- Формирование навыков независимого библиотечного пользователя; обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации
- библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции:

Для реализации основных задач библиотека:

1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения с учётом Федерального списка экстремистских материалов:

- Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).
- Аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов школы лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

2. Создает информационную продукцию:

- Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки).
- Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- способствует развитию навыков самообучения;
- Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- Организует 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.

4. 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 педагогической информации на любых носителях; Просмотр электронных версий педагогических изданий;
- Осуществляет текущее информирование (выставка новых поступлений), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

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

- Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки.

- Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении.
- Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию и др.
- Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами и планом работы библиотеки.

- В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:
1. Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности.
 2. Современной электронно - вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 3. Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 4. Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
 5. Гарантированным финансированием комплектования библиотечно- информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно):
 - Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
 - 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 несет руководитель образовательного учреждения.
 - Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
 - а) двух часов времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы
 - б) одного раза в месяц- санитарного дня.

V. Управление. Штаты.

- Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, уставом общеобразовательного учреждения, и Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения.
- Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.
- Руководство библиотекой осуществляет педагог- 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.
- Библиотекарь назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

- Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке.

б) планово-отчетную документацию

- В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: библиограф, медиаспециалист.
- Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
- Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности педагога - библиотекаря.

Работник библиотеки имеет право:

- Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в положении о библиотеке.
- Определять источники комплектования информационных ресурсов.
- Изымать и реализовать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
- Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с управляющим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- Вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения 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).
- Иметь ежегодный отпуск 52 календарных дня и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения.
- Быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Работник библиотеки обязан.

- Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.
- Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.
- Обеспечить научную организацию фондов и каталогов,

- Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями пользователей.
- Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.
- Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
- Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения.
- Повышать квалификацию.
- Ежемесячно отслеживать обновления Федерального списка экстремистских материалов на сайте Министерства юстиции Российской Федерации;
- При обновлении Федерального списка экстремистских материалов проводить проверку библиотечного фонда на наличие новых наименований экстремистских материалов.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки.

Пользователи библиотеки имеют право:

- 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.
- Продлевать срок пользования документами.
- Получать тематические, 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 руководителю общеобразовательного учреждения.

Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой.
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

- Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.
- Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов).
- Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

Порядок пользования библиотекой:

- Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке.
- Перерегистрация пользователя библиотеки производится ежегодно.
- Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

Порядок пользования абонементом:

- Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
- Максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия - учебный год, научно- популярная, художественная литература - 15 дней, периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней.
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования читальным залом:

- Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.