

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 15**

СОГЛАСОВАНО

Управляющий совет

Я.В. Руссо

Протокол № 4

« 16 » 03 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

В.И. Сердюченко

« 21 » 03 2021 г.

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом

Протокол № 5 от « 31 » 03 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ МБОУ СОШ №15**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Федеральным законом от 25.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (редакция, действующая с 3 октября 2016 года), в соответствии с п. 1 ст. 1073 Гражданского кодекса Российской Федерации, ФГОС, СанПиН, Уставом образовательного учреждения

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №15 г. Сургута (далее общеобразовательное учреждение).

1.3. Библиотека МБОУ СОШ №15 участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки (далее – школьная библиотека) школы отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.5. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация 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 человека.

1.6. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, инструкциями

Министерства иностранных дел Российской Федерации, исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями департамента образования, уставом общеобразовательного учреждения, настоящим положением о библиотеке, утвержденном директором общеобразовательного учреждения.

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

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

1.9. Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи I Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

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

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами школьной библиотеки являются:

2.1.1 обеспечение участникам образовательного процесса-обучающимся, педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения, родителям (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); магнитном (фонд ауди – и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.1.2 воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.1.3 формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

3. Основные функции

3.1 Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1 формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения;

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

- 3.1.3 пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- 3.1.4 создает информационную продукцию, осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- 3.1.5. осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- 3.1.6 организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
- 3.1.7. разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- 3.1.8 обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- 3.1.9. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей;
- 3.1.10. предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- 3.1.11. создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- 3.1.12. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- 3.1.13. оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- 3.1.14. организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- 3.1.15. содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (СД-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- 3.1.16. руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии);
- 3.1.17. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- 3.1.18. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- 3.1.19. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- 3.1.20. содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации педагогов;
- 3.1.21. создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- 3.1.22. организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

- 3.1.23. осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
- 3.1.24 поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Веб-страниц и т.д.);
- 3.1.25 способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- 3.1.26. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся;
- 3.1.27. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- 3.1.28. консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- 3.1.29. консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно.
- 4.2. Структура библиотеки состоит из отделов: абонемент, читальный зал и фонда учебников.
- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
- 4.4. Спонсорская помощь, полученная в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
- 4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:
- 4.5.1. гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- 4.5.2. 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;
- 4.5.3. современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- 4.5.4. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- 4.5.5. библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. Общеобразовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.7. 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 общеобразовательного учреждения.

4.8. Режим работы школьной библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

4.8.1. двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

4.8.2. одного раза в четверть – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. Управление библиотекой

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательной организации, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

5.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и методист по школьным библиотекам МАУ «Информационно-методического центра».

5.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение:

5.5.1. Правила пользования библиотекой;

5.5.2. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями в школе;

5.5.3. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС и (или) получающими платные образовательные услуги.

5.5.4. Технологическую документацию.

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

6. Права и обязанности педагога-библиотекаря школьной библиотеки

6.1. Работники библиотек имеют 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 координировать свою работу с методическими объединениями учителей предметников на основе определения общего проблемного поля и создания совместных программ, направленных на эффективное использование образовательных ресурсов и возможностей школьной библиотеки;

6.1.3 проводить в установленном порядке, уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

6.1.4 определять источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.5 организовывать ежемесячное проведение сверки справочно-библиографического аппарата, фонда библиотеки с федеральным списком экстремистских материалов, данные сверки вносить в «Журнал сверки»;

6.1.6 определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем, и по согласованию с Советом родителей или Управляющим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.7. участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом;

6.1.8. в сотрудничестве с директором школы, администрацией и учителями библиотека участвовать в планировании и осуществлении плана учебной и воспитательной работы общеобразовательного учреждения, анализировать потребности школы в ресурсах и информации, вырабатывать политику и план комплектования учебной литературы;

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

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

6.2. Работники библиотек обязаны:

6.2.1 обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.2.4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.5 совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

- 6.2.7 обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- 6.2.8 отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательного учреждения;
- 6.2.9 повышать квалификацию.

7. 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 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 тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 7.1.7. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- 7.1.8. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 7.1.9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательной организации.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- 7.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;
- 7.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не 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, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 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;
- 7.2.6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
- 7.2.7. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 7.2.8. в случае порчи, утраты документов библиотеки лицо, причиняющее вред, несет ответственность в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации. Согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации ответственность за причиненный несовершеннолетними ущерб несут их родители (законные представители);
- 7.2.9. полностью сдать все учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания в библиотеку по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

8. Порядок пользования библиотекой

8.1. запись обучающихся общеобразовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательной организации, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

8.2. перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

8.3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

8.4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.5. Порядок пользования абонементом:

8.5.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

8.5.2. максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;

— периодические издания, издания повышенного спроса — 14 дней;

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

8.6. Порядок пользования читальным залом:

8.6.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

8.6.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

8.7. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

8.7.1. работа с компьютером участников образовательного процесса осуществляется в присутствии сотрудника библиотеки;

8.7.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

8.7.3. пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

8.7.4. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

8.7.5. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.