

Рассмотрено на заседании Педагогического совета (протокол №1 от 30.08.2023 г.)

Утверждаю
Директор МОАУ СОШ№1 п. Новоорск
имени Калачева А.В.:
Казанцева О.А.
Приказ № 37 от 01.09.2023 г.

Положение о школьной библиотеке

Муниципального общеобразовательного автономного учреждения средней общеобразовательной школы №1 п. Новоорск имени Героя Советского Союза Калачева А.В.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) разработано в соответствии с «Конвенцией о правах ребенка», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», «Санитарными правилами и нормативами СанПиН», ФГОС, Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремисткой деятельности», со статьей 13 ФЗ « О запрещении массового распространения экстремистской литературы», Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436 -ФЗ (ред. от 14.10.2014 г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Уставом Муниципального общеобразовательного автономного учреждения средней общеобразовательной школы №1 имени Героя Советского Союза Калачева А.В. и другими нормативно-правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и механизм предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование общей культуры личности, создание условий для становления личности школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

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

1.5. В соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их развитию» в школьной библиотеке запрещается распространение и хранение информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних. При обнаружении данная литература подлежит списанию и утилизации.

II. Основные задачи.

2.1. Основными задачами школьной библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно - информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного 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.

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 карточки, 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.

3.3.3. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС, содействует развитию критического мышления.

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 общеобразовательного учреждения, 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 для обучающихся.

3.6. Комплектует фонд учебников, согласно требованиям ФГОС путем оформления бланка-заказа через единую комплексную информационную систему (далее - ЕКИС).

IV. Порядок комплектования, учета и обработки изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».

4.1. В школьной библиотеке должны храниться все официально опубликованные «Федеральные списки экстремистских материалов».

4.2. Библиотекарь (педагог- библиотекарь) не реже одного раза в месяц, на основе сплошного просмотра отслеживает все обновления, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов», а также доступ к сайтам в Интернете, включенном в «Федеральный список экстремистских материалов», и своевременно информирует о них администрацию путем составления Журнала сверки (Приложение №1).

4.3. Библиотекарь (педагог- библиотекарь) при обнаружении источников информации экстремисткой направленности должен их списать из фонда библиотеки.

4.4. Из читательских каталогов и электронного каталога изымаются карточки с библиографическими записями документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».

V. Порядок предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания.

5.1. К обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, в МОАУ СОШ №1п. Новоорск имени Калачева А. В. относятся:

- обучающиеся, осваивающие программу начального общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу основного общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу среднего общего образования.

5.2. МОАУ СОШ №1п. Новоорск имени Калачева А. В. самостоятельна в выборе и определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- порядка предоставления в пользование обучающимся школы учебников и учебных пособий;
- порядка работы обучающихся школы с учебниками, учебными пособиями, и другими средствами обучения и воспитания;
- порядка организации работы по сохранению фонда библиотеки школы.

5.3. МОАУ СОШ №1п. Новоорск имени Калачева А. В. самостоятельна в выборе средств обучения и воспитания. Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой организации образовательного процесса.

5.4. МОАУ СОШ №1п. Новоорск имени Калачева А. В. бесплатно обеспечивает

обучающихся школы учебниками и учебными пособиями в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

5.5. Обеспечение обучающихся указанными изданиями осуществляется за счет изданий, имеющихся в фонде школьной библиотеки.

5.6. Учебники и учебные пособия предоставляются обучающимся школы в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

5.7. Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет.

5.8. Выдача учебников осуществляется перед началом учебного года по графику, утвержденному руководителем школы.

5.9. Обучающиеся МОАУ СОШ №1п. Новоорск имени Калачева А. В. получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки в начале учебного года при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год как по художественной, так и по учебной литературе.

5.10. Классные руководители 1-11 классов получают комплекты учебников для обучающихся в библиотеке. Выдача комплектов учебников фиксируется библиотекарем школы в «Журнале выдачи учебников» и подтверждается личной подписью классного руководителя. Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса о правилах пользования учебниками и выдают их им на руки.

5.11. В недельный срок обучающиеся должны просмотреть все учебники и учебные пособия, выданные им в личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала, обучающийся или его родители (законные представители) могут обратиться в библиотеку для замены его на другой. Учебник может быть заменен при его наличии в фонде библиотеки.

По истечении указанного срока, претензии по внешнему виду учебников и учебных пособий библиотекой не принимаются.

5.12. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда бесплатно.

5.13. При выбытии из МОАУ СОШ №1п. Новоорск имени Калачева А. В. обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, а также художественную литературу, выданную им в пользование библиотекой. В случае порчи или утери учебника, учебного пособия, художественной литературы, предоставленных обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку художественную литературу, новый учебник, или заменить другим учебником, признанным библиотекарем равноценным.

5.14. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода обучающегося из школы в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия и художественная литература, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку МОАУ СОШ №1 п. Новоорск имени Калачева А. В.

5.15. Сдача учебников осуществляется по окончании учебного года по графику, утвержденному руководителем школы.

5.16. МОАУ СОШ №1п. Новоорск имени Калачева А. В. информирует родителей (законных представителей):

- о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных

пособий фонда художественной и отраслевой литературы;

- о правилах пользования учебниками, учебными пособиями;

- о графике выдачи и сдачи учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, утвержденном руководителем школы.

Информация осуществляется через размещение сведений на официальном сайте школы и стендах для родителей.

5.17. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, необходимые обучающимся для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, родители приобретают самостоятельно по желанию.

5.18. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы (рабочие программы, поурочное планирование, методические пособия и т.п.) для личного пользования, учителя МОАУ СОШ №1 п. Новоорск имени Калачева А. В. приобретают самостоятельно. В случае наличия учебников в фонде библиотеки школы, учителя обеспечиваются ими в единичном экземпляре бесплатно.

5.19. МОАУ СОШ №1п. Новоорск имени Калачева А. В. предоставляет обучающимся право бесплатного пользования средствами обучения и воспитания для работы в школе в ходе образовательного процесса.

VI. Организация деятельности библиотеки.

6.1. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, хранилище учебников.

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

6.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;

- 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 СанПиНов;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

6.5. 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 несет директор школы в соответствии с Уставом учреждения.

6.6. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с Правилами внутреннего распорядка общеобразовательного

учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

6.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района.

VII. Управление и штаты.

7.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.

7.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

7.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом общеобразовательного учреждения.

7.4. Педагог-библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

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

- Положение о библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- Планово-отчетную документацию;
- План работы на текущий год;
- Анализ работы библиотеки по итогам года.

7.6. Педагог-библиотекарь обязан повышать квалификацию не реже 1 раза в 3 года.

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

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

VIII. Права и обязанности пользователей библиотеки.

8.1. Пользователи библиотек 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;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические

справки на основе фонда библиотеки;

- получать консультационную помощь в работе с информацией при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

8.2. 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, расположения картотек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

8.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей 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.

8.4. Порядок пользования абонементом:

- максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- документы, предназначенные для работы в библиотеке, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

IX. Ответственность участников образовательного процесса.

9.1. Директор МОАУ СОШ №1п. Новоорск имени Калачева А. В. несет ответственность за обеспечение обучающихся, учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания учебниками.

9.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии со списком учебников и учебных пособий,

определенным МОАУ СОШ № 1п. Новоорск имени Калачева А. В.

9.3. Педагог-библиотекарь несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся МОАУ СОШ №1п. Новоорск имени Калачева А. В., за организацию работы библиотеки по предоставлению и сбору учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся, за сохранность библиотечного фонда учебной литературы.

9.4. Классный руководитель несет ответственность за состояние учебников, учебных пособий обучающихся своего класса в течение учебного года, своевременную выдачу (сдачу) учебников, учебных пособий своего класса в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

9.5. Родители (законные представители) обучающихся следят за сохранностью полученных учебников и учебных пособий и возмещают их утрату или порчу библиотеке.

9.6. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий в течении учебного года, полученных из фонда школьной библиотеки.