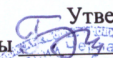


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Солянская средняя общеобразовательная школа»

Утверждаю
Директор школы  И.Н. Белоуско
Приказ от 07.02.2025 г. №9



Положение о библиотеке

1. Общие положения

Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Школьная библиотека – это интеллектуальный фонд школы. Право пользоваться библиотекой имеют все обучающиеся и работники МБОУ «Солянская СОШ». В школьной библиотеке в обязательном порядке должна находиться папка с Федеральным списком экстремистских материалов, запрещенных к распространению на территории Российской Федерации, а также не допускается наличие и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч.1 ст.1 ФЗ от 25.07.2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»

2. Основные задачи библиотеки.

Основными задачами библиотеки являются:

- а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим и иным работникам общеобразовательного учреждения, родителям (иным законным представителям обучающихся) б) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD-диски) и иных носителях.

Библиотечно-информационные ресурсы находящиеся в фонде должны быть направлены на предупреждение экстремистской деятельности и не содержаться в федеральном перечне экстремистских материалов.

- в) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- г) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- д) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, создание комфортной библиотечной среды.

3. Организация деятельности библиотеки.

Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения.

Для реализации основных задач школьная библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов с учетом Федерального списка экстремистских материалов.

Структура библиотеки:

- 1) Основной фонд:
 - методическая литература;
 - художественная и научно-популярная литература.
- 2) Фонд учебников.
- 3) Фонд читального зала:
 - энциклопедии, словари, справочники, альбомы, папки и атласы;
 - иллюстрированные печатные издания в одном экземпляре;
 - произведения художественной литературы, соответствующие учебным программам, в единственном экземпляре.
- 4) Фонд «Редкие книги»:

- ценные книги и альбомы (по литературе, искусству, истории, словари Брокгауза и Эфрона и т.п.).

Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом общеобразовательного учреждения.

Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечёт за собой снижения нормативов и 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.

В целях обеспечения модернизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- а) гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- б) необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запылённости помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- в) ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- г) библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

Общеобразовательное учреждение создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

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

- а) двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- б) одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- в) одного раза в неделю – методического дня.

4. Управление

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

Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

Педагог - библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися и их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения и обязан ежемесячно отслеживать обновление Федерального списка экстремистских материалов на сайте Министерства юстиции РФ.

Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

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

- а) правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчётную документацию;
- в) технологическую документацию.

5. Правила пользования библиотекой

Необходимым условием работы библиотеки является взаимно вежливое отношение читателей и педагога-библиотекаря, соблюдение ими тишины, порядка и бережного отношения к фонду и имуществу библиотеки.

Запись читателей производится на абонементе. Учащиеся записываются по списку класса в индивидуальном порядке (учащиеся 1 класса - по письменному заявлению родителей (иных законных представителей), педагогические и иные работники общеобразовательного учреждения, родители (иные законные представители) обучающихся – по паспорту).

Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

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

При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

6. Порядок пользования абонементом

1. Максимальные сроки пользования документами:

- а) учебники, методическая литература и прочие печатные издания, соответствующие учебным программам, выдаются на весь год и в течение всего учебного года. Учебники для начальной школы выдаются классным руководителям на коллективный формуляр;
- б) книги основного фонда (научно-популярная, познавательная, художественная литература) выдаются сроком на один месяц, количество книг – не более пяти, из многотомных изданий – не более двух томов одновременно;
- в) периодические издания, издания повышенного спроса выдаются на 15 дней;
- г) срок пользования документами может быть продлён, но не более двух раз при условии, что на данную книгу нет заявок со стороны других читателей;
- д) сроки пользования материалами, необходимыми для творческих работ, оговариваются при выдаче.

2. Читатели, не сдавшие книги в указанные сроки, считаются должниками и получают книги только после сдачи своих задолженностей.

3. За вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим 14 лет (малолетним), отвечает его родители (законные представители), если не докажут, что вред возник не по их вине. Утерянные или испорченные книги и другие носители информации заменяются такими же копиями или изданиями, признанными равноценными полностью или в недостающей части.

Несовершеннолетние в возрасте от 14 лет до 18 лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях, но в случае, когда у указанных лиц имеется доход или иное имущество, достаточное для возмещения вреда. В противном случае, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части родителями (законными представителями), если они не докажут, что вред возник не по их вине. Утерянные или испорченные книги и другие носители информации заменяются такими же копиями или изданиями, признанными равноценными.

4. Сроки сдачи литературы в конце учебного года:

- а) художественной литературы – не позднее 16 мая текущего учебного года;
- б) учебников – не позднее:
30 мая – для начальных и средних классов;
25 июня – для выпускных классов.

Примечание. Для выпускных классов сроки сдачи художественной и учебной литературы могут быть изменены по договорённости с библиотекой.

Личное дело выдаётся обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники отмечают в библиотеке свой обходной лист.

7. 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.

Читатель имеет право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- в) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания из фонда библиотеки;
- г) получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- д) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- е) продлевать сроки пользования литературой в установленном порядке;
- ж) использовать справочно-библиографический аппарат, каталоги и картотеки;
- з) пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- и) получать библиографические знания и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- к) принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- л) требовать соблюдения конфиденциальности данных о нём и перечне читаемых им материалов;
- н) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

Читатель обязан:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не делать в них пометок, подчёркивания, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), оборудованию, инвентарю;
- в) возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;

- г) не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре;
- д) не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и карточках;
- е) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- ж) при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов проинформировать об этом педагога - библиотекаря, который делает на них соответствующую пометку.
- з) расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (исключение: обучающиеся 1-3 классов);

8. Права и обязанности библиотеки

Библиотека имеет право:

- а) 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;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов, отвечающих требованиям законодательства Российской Федерации, соответствовать безопасности и быть направленными на предупреждение экстремистской деятельности;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой образовательного учреждения, утверждёнными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;
- е) выдавать необходимую читателю литературу только после сдачи книг, срок пользования которыми истёк;
- ж) сокращать в отдельных случаях установленные сроки пользования читателями материалов повышенного спроса;
- з) при нарушении срока пользования книгами без уважительных причин применять к читателям штрафные санкции. Величина штрафа устанавливается в начале учебного года решением Совета школы;
- и) лишить возможности на текущий учебный год пользоваться фондом «Редкие книги» тех читателей, которые проявили небрежное отношение к материалам этого фонда;
- к) ограничивать присутствие читателей в библиотечном фонде в часы проведения мастерских в библиотеке;
- л) прерывать на полчаса работу библиотеки в середине рабочего дня на технический перерыв для проветривания помещения и наведения порядка в библиотечном фонде;
- н) использовать помощь дежурного класса по соглашению с ним и совета класса при работе с читателями-должниками.

Библиотека обязана:

- а) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- б) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- в) формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- г) проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- д) обеспечить свободный доступ читателей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование печатной продукции;
- е) обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и потребностей;
- ж) предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- з) вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий, библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- и) совершенствовать работу с читателями путём внедрения передовых компьютерных технологий;
- к) систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных произведений печати;
- л) обеспечить сохранность, систематизацию, размещение и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- м) проводить мелкий ремонт и своевременный переплёт книг;
- н) способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- о) создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- п) периодически обновлять постоянную выставку «Подарки наших читателей»