

Принято
на заседании педагогического
совета
протокол № 4 от 22.03.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 14/1-од от 1.04.2021 г.
_____ Г.К.Маннапова
Директор

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы с. Новое
Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области

2021 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке (далее- Положение) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Новое Усманово муниципального района Камышлинский Самарской области (далее по тексту - образовательной организации) является локальным нормативным актом школы, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, работников школы, родителей (законных представителей) (далее - Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечному фонду, их права, обязанности и ответственность.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с требованием
- ст.28, 30, 34, 35 Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
 - ст.1064, 1073, 1074 Гражданского кодекса РФ;
 - ст. 14 Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24.07.1998г. №124-ФЗ;
 - ст. 2, 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. №114-ФЗ;
 - ст.7,9 Федерального Закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ;
 - Приказом Министерства культуры РФ от 02.12.1998 №590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда»;
 - Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000г. №2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
 - Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.1998г. №06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой образовательного учреждения»;
 - Уставом ГБОУ СОШ с. Новое Усманово.
- 1.3. Школьная библиотека (далее - библиотека) является субъектом образовательного учреждения, обеспечивающим образовательный процесс и право обучающихся, осваивающих основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС) на бесплатное предоставление и пользование на время получения образования учебниками и учебными пособиями, учебно-методическими материалами и средствами обучения и воспитания. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, учебно- методическими материалами и средствами обучения и воспитания по основным образовательным программам в пределах ФГОС осуществляется за счет бюджетных ассигнований.

- 1.4. Использование учебников и учебных пособий обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины за пределами ФГОС и (или) получающими платные образовательные услуги регулируется в ГБОУ СОШ с. Новое Усманово Порядком пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины за пределами ФГОС.
- 1.5. Все пользователи библиотеки имеют право доступа к ее библиотечному фонду в соответствии с их потребностями и интересами (ст. 7 Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. №78-ФЗ) в рамках, определенных ст.13 Федерального закона « О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. №114-ФЗ, запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов, а так же производство и хранение в целях распространения

II. Цели и задачи школьной библиотеки

- 2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения: содействовать формированию общей культуры личности обучающихся на основе усвоения основных образовательных программ в пределах ФГОС, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения программ профессионального образования.
- 2.2. Основными задачами библиотеки являются:
- а) обеспечение доступа Пользователей к библиотечно-информационным ресурсам на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (цифровые образовательные ресурсы);
 - б) воспитание и развитие качеств личности, отвечающих требованиям информационного общества, инновационной экономики, задачам построения демократического гражданского общества на основе толерантности, диалога культур и формирования российской гражданской идентичности обучающихся;
 - в) развитие личности обучающегося на основе усвоения универсальных учебных действий, познания и освоения мира, как цели и основного результата образования;
 - г) содействие достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования, создания основы для самостоятельного успешного усвоения обучающимися новых знаний, умений, компетенций, видов и способов деятельности.
 - е) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных сервисов, формирование комфортной библиотечной среды;
 - ж) формирование личности, способной противостоять информации, пропаганде и агитации, способной нанести вред здоровью, нравственному и духовному развитию ребенка.

III. Основные функции библиотеки.

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно - информационных ресурсов:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно - популярными документами на различных носителях информации, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети интернет, базами и банками данных других учреждений;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико - синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно - библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронные каталоги;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели, бюллетени); формирует банки цифровых образовательных ресурсов (далее ЦОР);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции. в) осуществляет дифференцированное библиотечно- информационное обслуживание Пользователей;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей; осуществляет текущее информирование;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует интеграции комплекса знаний, навыков и умений работы с книгой и информацией;

- консультирует по вопросам образования и воспитания;

- содействует формированию информационной культуры.

IV. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

4.1. Пользователь имеет право:

- пользоваться бесплатно учебниками и учебными пособиями на время получения образования, библиотечно - информационными и сервисными услугами;

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. №114-ФЗ, не

содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;

- получать из фонда библиотеки печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, аудиовизуальные средства;
- получать консультативную и практическую помощь в поиске и выборе различных источников информации;
- продлевать срок использования учебниками, учебными пособиями, печатными изданиями, электронными ресурсами в установленном порядке;
- обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, в Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в соответствии с действующим локальным нормативным актом ГБОУ СОШ с. Новое Усманово.

4.2. Пользователи (или их законные представители) обязаны:

- соблюдать требованиям п. 4.2. настоящего Положения;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не загибать страницы);
- возвращать в библиотеку книги и другие носители информации, в строго установленные сроки: художественную литературу- в срок до 2-х недель, учебно- методические комплекты- по окончании учебного года;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- при нарушении порядка пользования библиотекой, определенного разделом 6 настоящего Положения, и причинения ущерба (утрате и неумышленной порче) Пользователи обязаны компенсировать его в размере и в порядке, установленном настоящим Положением, а так же несут иную ответственность, в случаях, предусмотренных ст.1064, 1073, 1074 Гражданского кодекса РФ;
- при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие информационные материалы (носители);
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, правила противопожарного режима и охраны труда.

4.3. При нарушении сроков пользования библиотечными ресурсами без уважительных причин или умышленной порче имущества библиотеки к Пользователям в установленном порядке могут быть применены меры дисциплинарного воздействия (применительно к обучающимся- в соответствии с порядком применения и снятия мер дисциплинарного взыскания к обучающимся ГБОУ СОШ с. Новое Усманоао, применительно к совершеннолетним пользователям- в порядке, определенном Гражданским кодексом РФ.

4.4. За утрату несовершеннолетними пользователями библиотечного ресурса или причинение ему невосполнимого вреда материальную ответственность должны нести родители (законные представители) в порядке, установленном ст.9 Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ и ст. 1064, 1073, 1074 Гражданского кодекса РФ.

V. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки.

5.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе ГБОУ СОШ с. Новое Усманово;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечного фонда;
- участвовать в работе комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в определении применения меры дисциплинарного воздействия на обучающего, нарушившего порядок пользования библиотекой;
- быть представленными к различным формам стимулирования, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- размещать информацию о работе библиотеки на школьном сайте;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить Пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать Пользователей о видах информационных услуг;
- обеспечить организацию фондов и каталогов;
- участвовать в формировании фондов учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями, образовательными программами общего образования, интересами, потребностями, запросами всех категорий пользователей;
- при пополнении библиотечного фонда информационными материалами и поступающей литературы проводить сличение с Федеральным списком экстремистской литературы;
- не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формированию национальной, классовой, социальной и национальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а так же на пропаганду насилия. Жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;
- совершенствовать информационно - библиографическое обслуживание пользователей;
- вести электронный каталог учета библиотечных ресурсов;
- проводить мелкий ремонт книг;
- организовывать обзорные и тематические выставки и подборки материалов;
- вести учет и каталогизировать периодические издания;
- повышать квалификацию;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, осуществлять периодическое обучение по соответствующим программам, проходить инструктажи;

- выполнять должностные обязанности, отнесенные уставом, трудовым договором, должностной инструкцией и распоряжениями работодателя, не противоречащим законодательству Российской Федерации и относящихся к компетенции педагогического работника.
- 5.3. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Правил внутреннего трудового распорядка работникам библиотеки могут быть применены меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.
- 5.4. Материальная ответственность работникам библиотеки наступает за ущерб, причиненный в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

VI. Порядок пользования библиотекой.

- 6.1. Запись Пользователей в библиотеку проводится на абонементе:
- обучающиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов;
 - работники школы, родители (законные представители) обучающихся записываются при наличии паспорта.
- 6.2. На каждого Пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи библиотечных ресурсов.
- 6.3. При записи в библиотеку Пользователь должен быть ознакомлен с настоящим Положением и при необходимости, Порядком пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины за пределами ФГОС.
- Факт ознакомления и мотивированного согласия с правами, обязанностями и ответственностью пользователя библиотеки, определенных п. IV и VI настоящего Положения, подтверждается личной подписью пользователя в формуляре.
- 6.4. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами работы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 6.5. В целях обеспечения библиотеки средствами информатизации администрация школы комплектует библиотеку автоматизированными рабочими местами библиотекаря и обучающихся, являющимися частью школьной локальной сети и имеющих выход в интернет; мультимедийным комплексом; своевременно обновляемым лицензированным программным обеспечением и средствами контентной фильтрации.
- 6.6. В целях обеспечения комплексной безопасности администрация школы планирует и организует ремонты, модернизацию оснащения и

оборудования, средств пожаротушения, создает необходимые условия безопасной эксплуатации и функционирования помещений библиотеки.

- 6.7. Пользователи, причинившие своими действиями вред имуществу библиотеки, если не докажут, что вред возник не по их вине, должны возместить ущерб в полном объеме: либо заменить испорченное или утраченное издание, либо компенсировать его стоимость. Ответственность за ущерб, причиненный несовершеннолетними обучающимися, несут их родители (законные представители) в порядке, установленном Федеральным законом «О библиотечном деле» и Гражданским кодексом РФ, если не докажут, что вред возник не по их вине.

VII. Порядок пользования абонементом и читальным залом.

- 7.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно библиотекарем.

Максимальные сроки пользования документами:

- а) учебники, учебные пособия - учебный год;
- б) научно- популярная, познавательная, художественная литература- 1 месяц;
- в) периодические издания и издания повышенного спроса- 15 дней.

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

- 7.2. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

- 7.3. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

- 7.4. Энциклопедия, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

- 7.5. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.