

Принято
на заседании
педагогического совета
протокол №1
от 17.01.20 19г



Утверждаю:
И.о. директора
МБОУ СОШ № 3 г. Ишимбая
МР Ишимбайский район
Каримова Р.Т.
Приказ №27 « 24 » января 2019 г.

**Положение о школьной библиотеке
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средняя общеобразовательная школа №3 города Ишимбая
муниципального района Ишимбайский район
Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Положение о школьной библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №3 г. Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее – МБОУ СОШ №3) определяет уровень требований к библиотеке, определяемый условиями работы МБОУ СОШ №3 и действующей нормативно-правовой базой, а именно:

- Федеральным Законом № 273 ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» ст.35 п.3;
 - Федеральным Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» № 78 ФЗ от 29.12.1994 года;
 - требованиями ФГОС и ГОСС 2004;
 - Федеральным Законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г.(ред. от 21.07.2014 г. с изменениями, вступившими в силу с 02.08.2014 г.) ;
 - Федеральным Законом от 29.12.2010 г. № 436 –ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- положениями Гражданского кодекса Российской Федерации;
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек.

Положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором МБОУ СОШ №3.

1.2. Библиотека является структурным подразделением МБОУ СОШ №3.

1.3. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием, базируется на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.4. Библиотека обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам, участвующим в учебно-воспитательном процессе.

Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.5. В целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотека доступна и

бесплатна для читателей: учащихся, учителей, педагогов и других работников МБОУ СОШ№3.

Библиотека удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

1. Задачи библиотеки

Задачи библиотеки:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей;
- формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий, расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

2. Функции библиотеки

2.1. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная, культурная. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

3.2. Комплектование библиотечного фонда осуществляется за счет субсидий, выделяемых из федерального и регионального бюджета.

Формирование библиотечного фонда осуществляется исключительно в соответствии с образовательной программой МБОУ СОШ№3 с обязательным учетом требований Федерального перечня учебников и учебной литературы.

При этом категорически запрещено приобретение учебников и учебной литературы за счет указанных средств, если они не включены в Федеральный перечень на рассматриваемый учебный год.

Библиотека комплектует фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся, научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников.

3.4. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, электронных носителей информации.

3.5. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях.

Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий

по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

3.6. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки.

3.7. Обслуживание читателей на абонементе:

- Организация дифференцированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

- Организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.

- Оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности учащихся.

- Недопущение обучающихся к интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.

3.7. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.8. Проведение библиотечных уроков и внеклассных мероприятий по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы для получения специальности библиотекаря, библиографа.

3.9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, викторин и др.).

3.10. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для самообразования и профессионального образования.

3.11. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.12. Участие в работе районного библиотечного МО, взаимодействие с библиотеками с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.13. Изучение состояния читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.14. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.15. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей к управлению библиотекой.

3.16. Обеспечение требуемого режима хранения и организация работы по сохранности библиотечного фонда.

3. Организация и управление, штат библиотеки

4.1. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор МБОУ СОШ№3.

4.2. Педагог-библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического совета МБОУ СОШ№3.

4.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором

МБОУ СОШ№3, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

4.4. Педагог-библиотекарь составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором МБОУ СОШ№3. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы МБОУ СОШ№3.

4.5. Режим работы школьной библиотеки определяется педагогом - библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ СОШ№3.

5. Права, обязанности и ответственность

5.1. Педагог-библиотекарь имеет право:

- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию,
- устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- участвовать в управлении МБОУ СОШ№3;
- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы МБОУ СОШ№3 и его структурных подразделений;
- на поддержку со стороны администрации МБОУ СОШ№3 в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования;
- на участие в работе общественных организаций.

5.2. Педагог-библиотекарь несет ответственность за:

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором МБОУ СОШ№3;
- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться учебниками и учебными пособиями в соответствии с образовательной программой;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ СОШ №3.

6.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

6.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

- запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- перерегистрация пользователей школьной 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.

6.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия — учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6.5. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится только с применением контент-фильтрации и в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно- гигиеническим требованиям;
- запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер.

Рассмотрено на Совете родителей МБОУ СОШ №3 г. Ишимбая

Протокол № 2 от 18 января 2019 г.

Рассмотрено на Совете обучающихся МБОУ СОШ №3 г. Ишимбая

Протокол № 2 от 17 января 2019г.