

УТВЕРЖДЕНО приказом директора МКОУ ШР «НШДС №14» от 29.06.2023 № 58	РАССМОТРЕНО на заседании Управляющего Совета Учреждения (протокол № 19 от 29.06.2023)
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

Муниципального казённого общеобразовательного учреждения
Шелеховского района «Начальная школа – детский сад №14»

Библиотека является структурным подразделением МКОУ ШР «НШДС №14», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

Данное положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", статья 4. Правовое регулирование отношений в сфере образования.
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", статья 28. Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации.
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", статья 35. Пользование учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания.
- Федеральный закон от 25.07.2002 N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", статья 13. Ответственность за распространение экстремистских материалов.
- Федеральный закон от 29.12.2010 N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", статья 2. Основные понятия, используемые в настоящем Федеральном законе.
- Федеральный закон от 29.12.2010 N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", статья 16. Права и обязанности органов Фонда, связанные с осуществлением индивидуального (персонифицированного) учета.
- Федеральный закон от 29.12.2010 N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", статья 5. Виды информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей.
- Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле", статья 12. Обязанности библиотек.

- СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".
- Требованиями ФГОС.
- Уставом МКОУ ШР «НШДС № 14».

В своей работе библиотека руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, положением о библиотеке.

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

МКОУ ШР «НШДС № 14» несёт ответственность за доступность и качество библиотечно–информационного обслуживания библиотеки.

В соответствии с Федеральным законом "О противодействии экстремистской деятельности" N 114-ФЗ от 25.07.2002 в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности. Библиотекарь регулярно проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", Федеральным законом от 29.07.2013 N 135-ФЗ "О внесении изменений в ст.5 Федерального закона « О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+.

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

Цель библиотеки.

Цели библиотеки соотносятся с целями МКОУ ШР «НШДС №14»: создание условий для эффективного развития личности обучающихся и обеспечения целостного процесса образования (воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, обучения и социализация) для всех обучающихся с учетом развития их индивидуально-личностных особенностей, способностей, интересов, мотивационной сферы.

Основные задачи.

Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном, магнитном, цифровом и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания. Помощь в социализации обучающегося, развития его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотечных услуг на основе внедрения новых информационных технологий, формирование комфортной библиотечной среды;
- защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;
- формирование здорового образа жизни.

Основные функции.

Для реализации основных задач библиотека:

- формирование фонда библиотечно-информационными ресурсами:

учебниками и учебными пособиями в соответствии с федеральным перечнем учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами школы, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов, суммарный и индивидуальный учет поступающих в библиотечный фонд и выбывающих из него документов в следующей учетной документации: «Инвентарная книга библиотечного фонда», «Книга учета библиотечного фонда школьных учебников», «Книга суммарного учета библиотечного фонда», «Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных», «Тетрадь учета документов, переданных в библиотеку безвозмездно (в дар)».

- создаёт информационную продукцию:

осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации, организует и ведет справочно-библиографический аппарат: картотеку учебников в электронном или бумажном варианте, разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели); осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся: предоставляет информационные ресурсы на

различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, конкурсах);

организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказание содействия в организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС, содействует развитию критического мышления;

содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам, темам;

организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;

осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом.

Организация деятельности библиотеки.

- Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательными планами школы и планом работы библиотеки.

- В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых

учредителями, образовательное учреждение обеспечивает библиотеку: гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно); необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запылённости помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН; ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

- Учреждение создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

- Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических пособий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор МКОУ ШР «НШДС №14» в соответствии с Уставом МКОУ ШР «НШДС №14».

- Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка учреждения.

- На сайте школы размещён раздел «Библиотека».

- Контроль за электронными документами (материалы экстремистского характера), осуществляет ответственный за информатизацию школы (доступ заблокирован фильтром). Ссылка «Антитеррористическая и антиэкстремистская безопасность» размещена на сайте МКОУ ШР «НШДС №14» в разделе «Азбука безопасности» <http://nosh14.sheledu.ru/index.php/kabinet-sotsialnogo-pedagoga/727-antiterror>

- Организуется работа по сохранности библиотечного фонда.

- В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися и обеспеченности учебниками библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района.

Управление работой библиотеки.

- Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

- Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МКОУ ШР «НШДС №14».

- Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностной инструкцией и квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом.

- Библиотекарь назначается директором МКОУ ШР «НШДС №14», является членом педагогического совета школы.

- Библиотекарь разрабатывает и представляет директору МКОУ ШР «НШДС №14» на утверждение следующие документы:

-Положение о библиотеке.

-Правила пользования библиотекой.

-Паспорт библиотеки.

-Положение о порядке обеспечения, обучающихся учебниками и учебными пособиями.

-Положение о порядке организации работы по сохранности библиотечного фонда.

-Планово-отчетную документацию.

-Структуру библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о конкретной библиотеке учреждения с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках».

- Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

- Трудовые отношения работника библиотеки и учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

Права и обязанности библиотеки.

- Библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МКОУ ШР «НШДС №14», и Положении о библиотеке ОО;

- изымать и реализовывать документы из фонда в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;

- иметь ежегодный отпуск 36 календарных дней;

- быть представленным к различным фондам поощрения;

- проводить уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

- определять источники комплектования информационных ресурсов;

- Библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотечных услуг;

- формировать фонды в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- осуществлять суммарный и индивидуальный учет поступающих в библиотечный фонд и выбывающих из него документов в учетной документации, установленной настоящим положением
- обеспечить организацию фондов;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МКОУ ШР «НШДС №14»;
- отчитываться в установленном порядке перед директором МКОУ ШР «НШДС №14»;
- регулярно проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать их из оборота библиотеки;
- повышать квалификацию.

Права и обязанности пользователей библиотеки.

- Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотечных услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 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 на нетрадиционных носителях;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

- 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 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 работника библиотеки. Ответственность за

обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

-расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (кроме 1- 4 классов);

-возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

-заменять документы библиотеки в случае их утраты (порчи) им равноценными или новыми;

-полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в МКОУ «НШДС №14».

Порядок пользования библиотекой.

- Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников МКОУ ШР «НШДС №14», родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.

- Перерегистрация пользователей библиотеки проводится ежегодно.

- Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

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

Порядок пользования абонементом.

- Пользователи имеют право получить на дом не более трех документов одновременно.

- Максимальные сроки пользования документами:

-учебники и 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 пользователей;

-срок пользования документом может быть сокращен, если повышен спрос со стороны других пользователей.