

Муниципальное общеобразовательное бюджетное
учреждение средняя общеобразовательная школа
с.Биялово муниципального района Баймакский район
Республики Башкортостан

Рассмотрено и принято на
педагогическом совете
Протокол № 1 от 31.08.2021 г.

Рассмотрено на заседании
Совета родителей
Протокол № 1 от 04.09.2021 г

Рассмотрено на заседании
Совета обучающихся
Протокол № 1 от 06.09.2021 г



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОБУ СОШ с. Билялово
Аминев А.И.
Приказ № 120 от 23.09.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке
МОБУ СОШ с. Билялово

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о школьной библиотеке разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденным Министерством образования и науки РФ.

1.2. Положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором общеобразовательного учреждения (далее - руководитель).

Деятельность библиотеки МОБУ СОШ с.Билялово (далее - библиотека) организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функция библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.3. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей, родителей и других работников учреждения.

1.4. Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки не допускается.

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой.

1.6. В школьной библиотеке запрещено распространение экстремистской литературы, а также другой литературы, негативно влияющей на развитие несовершеннолетних обучающихся.

II. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Информационно-документальное обеспечение образовательного процесса учреждения и самообразования детей, педагогов и других категорий читателей.

2.2. Формирование информационно-библиографической культуры школьников через обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиск, отбор и критическую оценку информации.

2.3. Совершенствование традиционных и нетрадиционных форм индивидуальной и массовой работы.

2.4. Повышение уровня библиотечного и информационно-библиографического обслуживания школьников педагогов.

III. БАЗИСНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная, культурная.

3.2. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

3.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами учреждения. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников.

3.4. Осуществление профилактических, в том числе воспитательных, пропагандистских мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности. Исключение из библиотечного фонда материалов, содержащих признаков экстремистской деятельности, согласно ст. № 1, ст. № 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»

3.5. Обслуживание читателей на абонементе.

3.6. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек, справочно-информационного фонда. 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.

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

3.8. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, викторин и др.)

3.9. Повышение квалификации сотрудников библиотеки, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

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

3.11. Участие в работе ведомственных библиотечно-информационных объединений, взаимодействий с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.12. Изучения состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.13. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.14. Выполнение на коммерческой (договорной) основе дополнительных библиотечно-информационных услуг, составление трудоемких письменных библиотечных справок, списков литературы; ксерокопирование печатных источников и другое. Распространение, продажа учебной, методической литературы, канцелярских товаров.

3.15. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в том числе учащихся) к управлению библиотекой.

3.16. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.17. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ

4.1. Основное условие открытия библиотеки это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор учреждения, который утверждает нормативные и технические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки.

4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором учреждения педагогу-библиотекарю.

4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает педагог-библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав Педагогического совета учреждения.

4.5. Педагог-библиотекарь составляет годовые планы и отчеты о работе, которые утверждаются директором учреждения. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы учреждения.

4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня

выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.7. Штат библиотеки и размер заработной платы, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливается в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

4.8. Ежегодно перед началом учебного года директор школы издает приказ о создании специальной комиссии по сверке фонда библиотеки учреждения на предмет наличия экстремистской литературы, а также другой литературы, негативно влияющей на несовершеннолетних, и по дальнейшему уничтожению при наличии таковой.

При выявлении литературы, включенной в ФСЭМ, специальная комиссия составляет акт по установленной форме (приложение №1).

В случае если в библиотечном фонде образовательной организации отсутствует литература, включенная в ФСЭМ, комиссия составляет акт по установленной форме (приложение №2)

V. СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

5.1. Школьные методические объединения учителей, учителя-предметники в конце учебного года определяют выбор учебных программ, учебников, учебников и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом на новый учебный год и передают список учебников, по которым будут заниматься обучающиеся в следующем учебном году в библиотеку.

5.2. Классные руководители и педагог-библиотекарь информируют обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе в следующем учебном году и о наличии их в школьном библиотечном фонде.

5.3. Обучающиеся, которые учатся по новым стандартам, полностью обеспечиваются учебниками, все остальные обучающиеся - по мере комплектования фонда школьной библиотеки.

5.4. Учебники выдаются обучающимся бесплатно на возвратной основе.

5.5. Педагог-библиотекарь выдает учебники индивидуально каждому обучающемуся или его родителям (законным представителям) под роспись, как правило, на один учебный год. Срок пользования учебниками, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продлевается еще на один год.

5.6. В случае перехода обучающегося в течение или по окончании учебного года в другое общеобразовательное учреждение, все учебники возвращаются в библиотеку.

5.7. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) сдают в библиотеку точно такой же учебник, изданный не ранее утерянного.

5.8. Педагог-библиотекарь и классные руководители осуществляют контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся.

VI. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕТЕЙ УЧЕБНИКАМИ

6.1. Директор школы:

- координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения;
- обеспечивает условия хранения фонда учебной литературы;
- принимает меры по пополнению школьного фонда учебной литературой.

6.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- при работе с семьями обращает внимание на бережное отношение к учебникам.

6.3. Классные руководители:

- проводят разъяснительную работу с обучающимися по бережному отношению к учебникам;
- своевременно информируют библиотекаря о выбытии обучающихся из школы.

6.4. Родители (законные представители):

- следят за сохранностью полученных учебников;
- возвращают все учебники в библиотеку в случае перехода обучающегося в течение или по окончании учебного года в другое образовательное учреждение;
- возмещает утрату или порчу учебника библиотеке.

6.5. Педагог-библиотекарь:

- ежегодно собирает сведения и формирует заказ на учебные издания с учетом имеющихся учебников, изменений численности обучающихся и учебных программ; заказ, соответствующий ФГОС и оформленный по установленному образцу, направляет директору Учреждения;
- организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение, индивидуальную выдачу и прием книг от обучающихся; ведет учет поступившей учебной литературы по установленной для школьных библиотек форме;
- обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность фонда учебников;
- предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о библиотечном фонде учебников, составляет отчеты по мере требования;
- ведет работу с обучающимися по бережному отношению к учебникам;
- принимает в установленном порядке меры по возмещению ущерба, причиненного учебникам обучающимися;
- ежемесячно следит за обновлением ФСЭМ;
- проводит сверку ФСЭМ с фондом библиотеки и экстремистскими документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютера, установленного в библиотеке. Сверка в обязательном порядке фиксируется в Журнале сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки.
- проводит сверку книжного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов (далее - ФСЭМ) по мере поступления в библиотеку новой литературы. При обнаружении литературы, включенной в ФСЭМ, педагог-библиотекарь изымает ее из открытого доступа к библиотечному фонду и хранит в закрытых шкафах, фиксируя в журнале сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки, для дальнейшей передачи литературы специальной комиссии с целью ее уничтожения.

VII. ПРАВА РАБОТНИКОВ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Педагог-библиотекарь имеет право:

- 7.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.
- 7.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.
- 7.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- 7.1.4. Участвовать в управлении учреждением.
- 7.1.5. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, плану работы учреждения.
- 7.1.6. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации учреждения в деле организации повышения квалификации библиотекаря, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников.
- 7.1.7. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ.
- 7.1.8. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством РФ, другие выплаты, установленные Правительством РФ.
- 7.1.9. На представленные к различным формам поощрения, наградам и знаком отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

8.1. Педагог-библиотекарь несет ответственность за:

8.1.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором данного общеобразовательного учреждения.

8.1.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

8.1.3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8.1.4. Хранение, распространение и использование экстремистской литературы, а также другой информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

8.1.5. Издание и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих признаки экстремизма.

8.1.6. Использование сетей связи общего пользования для осуществления экстремистской деятельности.

8.1.7. Распространение информации, которая направлена на пропаганду войны, разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды, а также иной информации, за распространение которой предусмотрена уголовная и административная ответственность.

