

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 18
имени Героя Социалистического Труда Александра Ивановича Максакова»
г. Балаково Саратовской области

СОГЛАСОВАНО:

Совет родителей

Председатель родительского

Комитета школы Козл Н.И. Козлова

СОГЛАСОВАНО:

Совет обучающихся

Председатель ДШО

«Союз школьников 18»

Кирп - Я.С. Кирпичников

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СОШ № 18

Фимина О.В. Фимина

Приказ № 072 от 17.08. 2021г



ПОЛОЖЕНИЕ
«О школьной библиотеке»

Принято

Педагогическим советом школы

Протокол № 13 от 18.08.2021г.

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность школьной библиотеки Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 18 имени Героя Социалистического Труда Александра Ивановича Максакова» г. Балаково Саратовской области (далее - Учреждение), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. и ФГОС основного общего образования, приказ Минобрнауки России от 17.12.2010 г. № 1997 г., Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.2. Библиотека Учреждения, являющаяся её структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая представляется во временное пользование обучающимися и работниками школы. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотекой.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями Учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4. Учреждение несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.5. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремисткой деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

1.6. Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется ежемесячно, о чем составляется соответствующий акт.

1.7. Один раз в месяц комиссией осуществляется сверка имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, о чем составляется Акт проверки и делается соответствующая запись в Журнале сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, который ведет заведующий библиотекой.

1.8. Обнаруженные материалы изымаются из оборота.

1.9. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 г. № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.07.2013 г. № 135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» заведующий библиотекой выявляет и исключает из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаки информационной продукции 16+, 18+.

2. Основные задачи

2.1. Основные задачи школьной библиотеки:

- обеспечивать учебно-воспитательный процесс и способствовать самообразованию путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания всех участников образовательных отношений в школе;
- формировать у учителей навыки независимого библиотечного пользователя;
- воспитывать у обучающихся гражданственность, уважение к правам и свободам человека, любовь к окружающей природе, Родине, семье, формировать здоровый образ жизни читателя и развивать его творческий потенциал;
- формировать у учителей информационную культуру и культуру чтения;

- совершенствовать предоставляемые услуги на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- иметь тесную связь с другими библиотеками города в проведении массовых мероприятий и библиотечных уроков.

3. Основные функции.

3.1. Школьная библиотека выполняет следующие функции:

- образовательную - содействие образованию и воспитанию личности обучающихся посредством предоставления информационных ресурсов и услуг, формирование информационной культуры и культуры чтения всех участников образовательных отношений в Учреждении;
- информационную – обеспечение доступа к информации, удостоверение информационных потребностей обучающихся, учителей и других работников Учреждения с использованием как собственных информационных ресурсов, так и ресурсов других библиотек, библиотечных и информационных сетей и систем;
- культурную – обеспечение духовного развития читателей, приобщение их к ценностям отечественной и мировой культуры;
- досуговую – содействие проведению свободного времени обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования Учреждения обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по охране труда и в соответствии с требованиями СанПиН;
- современной телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и оборудованием библиотеки.

4.3. Руководство и контроль за деятельностью библиотекой осуществляется директором Учреждения, который несет ответственность за все стороны деятельности в первую очередь за комплектование и сохранность фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.4. Учреждение создает условия для сохранности имущества библиотеки.

4.5. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой и директором Учреждения в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц -методического дня.

4.6. В целях обеспечения обучающихся учебниками библиотека взаимодействует с другими библиотеками города.

5. Права и обязанности заведующего библиотекой

5.1. Заведующий библиотекой имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положения о школьной библиотеке;
- проводить факультативные кружки и занятия;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы, утвержденными директором школы и по согласованию с Советом родителей виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- повышать квалификацию.

5.2. Заведующий библиотекой обязан:

- составлять каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы;
- вести выдачу школьных учебников по ведомостям;
- обслуживать обучающихся и работников школы на абонементе и в библиотеке, организовать и проводить связанную с этим информационную работу (выставки, обзоры и другие мероприятия по пропаганде книги), осуществлять подбор литературы по заявкам обучающихся и учителей;
- принимать книжные фонды на ответственное хранение по акту и вести соответствующий учет, участвовать в инвентаризации книжных фондов, списание устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам;
- принимать в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей и в связи с недостатками, утратой или порчей книг;
- устанавливать и поддерживать связи с другими библиотеками, организовывать межбиблиотечный обмен;
- оформлять подписку Учреждения на периодические издания, контролировать их доставку, соблюдать правила по охране труда и противопожарной безопасности, следить за надлежащим санитарным состоянием помещения и фондов библиотеки.
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Учреждения, интересами потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- отчитываться в установленном порядке перед директором Учреждения.