

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 39 имени Героя Советского Союза Валерия Чкалова
ул. им. Чкалова, д.75, город Краснодар, 350000, тел/факс (861)253-20-29, e-mail: school39@kubannet.ru

РАССМОТРЕНО, ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
протокол № 1 от «30» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МАОУ СОШ № 39
_____ О.А. Сафонова
Введено действием приказа № 266-од
от 30.08.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ МАОУ СОШ № 39**

I. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением Муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы №39 имени Героя Советского Союза Валерия Чкалова, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

3. В своей деятельности Библиотека руководствуется

- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле" (с изменениями и дополнениями),
- Законом РФ от 09.07.1993 N 5351-1 (ред. от 20.07.2004) "Об авторском праве и смежных правах"»,
- Федеральным законом от 09.10.1992 г № 3612-1 "Основы законодательства РФ о культуре",
- Федеральным законом № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»,
- Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», законодательными нормативными актами Российской Федерации и Краснодарского края в области культуры и библиотечного дела,
- Уставом МАОУ СОШ № 39,
- Правилами внутреннего трудового распорядка МАОУ СОШ № 39,

- настоящим Положением и другими регламентирующими документами.

4. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности.

II. Основные задачи

Основными задачами школьной библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные виды деятельности Библиотеки

3.1. *Библиотечно-информационное обслуживание* – предоставление пользователям информации на материальных или нематериальных носителях и справочно-библиографическое обслуживание.

3.2. *Культурно-просветительская деятельность* – организация и проведение досуговых и просветительских мероприятий, выставочная деятельность, реализация культурно-просветительских проектов.

3.3. *Комплектование фондов* - осуществление централизованного комплектования, обработки, подписки периодических изданий.

3.4. *Автоматизация, компьютеризация и техническое обслуживание* - осуществление внедрение в эксплуатацию и сопровождение программного обеспечения, оргтехники, оптимизация внутрибиблиотечных процессов на основе автоматизации рабочих мест, поддержка работы страницы Библиотеки на школьном Сайте.

3.5. *Издательская деятельность* – издание собственной печатной и электронной продукции, библиотечных информационно библиографических и методических материалов

3.6. *Связь с общественностью, реклама учреждения* - взаимодействие с другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.

IV. Организация деятельности библиотеки

1. В структуре Школьной библиотеки имеется абонемент, автоматизированное рабочее место для обучающегося, зона для релаксирующего чтения, отдел учебников и методической литературы.

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

3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами АБИС;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет заместитель директора по УМР

5. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с Правилами внутреннего распорядка школы.

V. Управление.

1. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

2. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.

3. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке;
- б) планово-отчетную документацию.

5. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и средней школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

1. Работники школьной библиотеки имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в

соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о школьной библиотеке;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

ж) быть представленными к различным формам поощрения;

з) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

2. Работники библиотек обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

и) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

1. Пользователи библиотеки имеют право:

— на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки Школы (п.3.14. Устава Школы);

— получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

— пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

— получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

— получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале 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 школы.

2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) 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;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- ж) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- и) полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

3. Порядок пользования школьной библиотекой:

- а) запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке;
- б) перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

4. Порядок пользования абонементом:

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

- d. документы, предназначенные для работы в Библиотеке, на дом не выдаются;
- e. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в Библиотеке;

5. Порядок работы с компьютером, расположенным в Библиотеке:

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.