

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №75/42

Введено в действие
приказом № 30.08.2018 г.



Положение о школьной библиотеке

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №75/42**

1. Общие положения

1.1. Положение о школьной библиотеке (далее – Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №75/42 (далее – Учреждение) разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 г. №273-ФЗ);
- Федеральным законом «О библиотечном деле» (от 29.12.1994 г. №78-ФЗ; в ред. от 03.07.2016 г.);
- Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (от 29.12.2010 г. №436-ФЗ; ред. от 14.10.2014 г.);
- Приказом Министерства образования Российской Федерации «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования Российской Федерации» (от 01.03.2004 г. №2/2);
- Уставом Учреждения (от 24.05.2018 г.).

1.2. Цели библиотеки соотносятся с целями Учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся, раскрытие их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.3. Библиотека обеспечивает права обучающихся и педагогических работников на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

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

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке Учреждения и Правилами пользования библиотекой.

2. Основные функции школьной библиотеки Учреждения

Школьная библиотека учреждения выполняет следующие основные функции:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения; комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных носителях

информации;

- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС;
- осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры обучающихся;
- удовлетворяет запросы пользователей (по мере возможности) и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3. Организация деятельности школьной библиотеки

3.1. Правом пользования школьной библиотекой обладают все обучающиеся учреждения.

3.2. Режим работы школьной библиотеки определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Учреждения.

3.3. 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 директор Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения.

4. Управление школьной библиотекой

4.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и штатным расписанием Учреждения.

4.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения.

4.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Учреждения, обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения.

4.4. Педагог-библиотекарь, назначенный директором Учреждения, должен являться членом педагогического коллектива.

4.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору Учреждения на утверждение следующие документы:

- Положение о школьной библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;

- план работы на текущий год.

5. Права и обязанности педагога-библиотекаря

5.1. Педагог-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 Учреждения и Положении о библиотеке Учреждения;

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Учреждения, и по согласованию Советом Учреждения виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями школьной библиотеки;

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

5.2. Педагог-библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами школьной библиотеки;

- в соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. №114-ФЗ и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки;

- в соответствии с требованиями Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 г. №436-ФЗ (ред. от 14.10.2014 г.) обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения.

6. Права и обязанности пользователей школьной библиотекой

6.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

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

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование на абонементе необходимые печатные издания;

- продлевать срок пользования изданиями;

- участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

6.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок);

- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении

проинформировать об этом педагога-библиотекаря;

- при утрате и порче изданий заменить их изданиями, признанными библиотекой равноценными.

6.3. Личное дело выдается выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники Учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

7. Заключительные положения

7.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и вступлением в действие новых нормативно-правовых документов.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до внесения в него в установленном порядке изменений или замены новым.