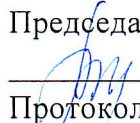

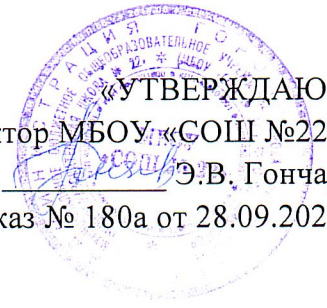


«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Совета Школы
 Менькова М.Н.
Протокол № 1 от 25.09.2020

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1 от 31.08.20 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «СОШ №22»
 Э.В. Гончар
Приказ № 180а от 28.09.2020



**Положение о школьной библиотеке
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
города Кургана «Средняя общеобразовательная школа № 22»**

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) разработано в соответствии с «Конвенцией о правах ребенка»,

- Федеральным законом от 29.10.2012г. № 73-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 01.05.2019),
- СП 2.4.3648-20, утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28;
- федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС),
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 16 мая 2018 г. № 08-1211 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательной деятельности»
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 29 апреля 2014 г. № 08-548 «О федеральном перечне учебников»,
- Уставом МБОУ «СОШ № 22» и другими нормативно-правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и механизм предоставления в пользование обучающимся МБОУ «СОШ №22», осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания.,

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС начального общего образования (далее НОО), основного общего образования (далее ООО), среднего общего образования (СОО)
- создание условий для становления личности школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

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

1.5. В соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29 декабря 2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их развитию» библиотеке запрещается распространение и хранение информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних. В целях обеспечения требований законодательства один раз в квартал проводить мероприятия по контентной фильтрации компьютерных рабочих мест в читальном зале, а также сверку с перечнем запрещенной литературы. При обнаружении данная литература подлежит списанию и утилизации.

ІІ. Основные задачи

2.1. Основными задачами школьной библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд,

фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

- воспитание культурного гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы; комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические карточки, электронный каталог.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.

3.3.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

3.3.2. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.

3.3.3. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС НОО, содействует развитию критического мышления.

3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников.

3.4.1. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей.

3.4.2. Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий.

3.4.3. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной информации по предметам.

3.4.4. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО.

3.5.1. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

3.5.2. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3.6. Комплектует фонд учебников, согласно требованиям ФГОС путем оформления бланка-заказа через единую комплексную информационную систему (далее - ЕКИС).

IV. Порядок предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания

4.1. К обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, в МБОУ «СОШ № 22» относятся:

- обучающиеся, осваивающие программу начального общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу основного общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу среднего общего образования.

4.2. МБОУ «СОШ № 22» самостоятельна в выборе и определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- порядка предоставления в пользование обучающимся школы учебников и учебных пособий;
- порядка работы обучающихся школы с учебниками, учебными пособиями, и другими средствами обучения и воспитания;
- порядка организации работы по сохранению фонда библиотеки школы.

4.3. МБОУ «СОШ № 22» самостоятельна в выборе средств обучения и воспитания. Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой организации образовательного процесса.

4.4. МБОУ «СОШ №22» бесплатно обеспечивает обучающихся школы учебниками и учебными пособиями в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

4.5. Обеспечение обучающихся указанными изданиями осуществляется за счет изданий, имеющихся в фонде школьной библиотеки.

4.6. Учебники и учебные пособия предоставляются обучающимися школы во временное личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

4.7. Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011 № МЛ-1634/03).

4.8. Выдача учебников осуществляется перед началом учебного года по графику, утвержденному руководителем школы.

4.9. Обучающиеся МБОУ «СОШ № 22» получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки в начале учебного года при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год, как по художественной, так и по учебной литературе.

4.10. Выдача комплектов учебников идет индивидуально, персонифицированно при помощи системы «1С Библиотека», фиксируется библиотекарем школы в «Журнале выдачи учебников» и подтверждается личной подписью обучающегося или его родителя (законного представителя). Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса о правилах пользования учебниками и в течение года организуют смотр сохранности школьных учебников.

4.11. Обучающиеся при получении должны просмотреть все учебники и учебные пособия, выданные им в личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала, обучающийся или его родители (законные представители) могут обратиться в библиотеку для замены его на другой. Учебник может быть заменен при его наличии в фонде библиотеки.

По истечении указанного срока, претензии по внешнему виду учебников и учебных пособий библиотекой не принимаются.

4.12. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда бесплатно.

4.13. При выбытии из МБОУ «СОШ № 22» обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, а также художественную литературу, выданную им в пользование библиотекой. В случае порчи или утери учебника, учебного пособия, художественной литературы, предоставленных обучающемуся во временное личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку художественную литературу, учебник, заменив другим учебником, признанным библиотекарем равноценным.

4.14. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода обучающегося из школы в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия и художественная литература,

предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку МБОУ «СОШ № 22».

4.15. Сдача учебников осуществляется по окончании учебного года по графику, утвержденному руководителем школы.

4.16. МБОУ «СОШ № 22» информирует родителей (законных представителей):

- о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий, фонда художественной и отраслевой литературы;
- о правилах пользования учебниками, учебными пособиями и из фонда школьной библиотеки;
- о графике выдачи и сдачи учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, утвержденном руководителем школы.

Информация осуществляется через размещение сведений на официальном сайте школы и стендах для родителей.

4.17. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, необходимые обучающимся для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин *за пределами федеральных государственных образовательных стандартов*, родители приобретают самостоятельно *по желанию*.

4.18. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы (рабочие программы, поурочное планирование, методические пособия и т.п.) для личного пользования, учителя МБОУ «СОШ № 22» приобретают самостоятельно. В случае наличия учебников в фонде библиотеки школы, учителя обеспечиваются ими в единичном экземпляре бесплатно.

4.19. МБОУ «СОШ № 22» предоставляет обучающимся право бесплатного пользования средствами обучения и воспитания для работы в школе в ходе образовательного процесса.

V. Организация деятельности библиотеки

5.1. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, хранилище учебников.

5.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

5.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиНов;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5.5. 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 школы в соответствии с Уставом учреждения.

5.6. Режим работы библиотеки определяется школьным библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

5.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений города Кургана.

VI. Управление и штаты

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.

6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

6.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующая библиотекой, которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом общеобразовательного учреждения.

6.4. Заведующая библиотекой, библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

6.5. Заведующая библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- Планово-отчетную документацию;
- План работы на текущий год;
- Анализ работы библиотеки по итогам четверти и учебного года.

6.6. Заведующая библиотекой, библиотекарь обязаны повышать квалификацию один раз в 3 года.

6.7. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность.

Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

6.8. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотекой имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочнобиблиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 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 при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотекой обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- документы, предназначенные для работы в библиотеке, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

VIII. Ответственность участников образовательного процесса

8.1. Директор МБОУ «СОШ № 22» несет ответственность за обеспечение обучающихся, учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания учебниками.

8.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным МБОУ «СОШ № 22».

8.3. Заведующая библиотекой, библиотекарь несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся МБОУ «СОШ № 22», за организацию работы библиотеки по предоставлению и сбору учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся, за сохранность библиотечного фонда учебной литературы.

8.4. Классный руководитель несет ответственность за состояние учебников, учебных пособий обучающихся своего класса в течение учебного года, своевременную выдачу (сдачу) учебников, учебных пособий своего класса в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

8.5. Родители (законные представители) обучающихся следят за сохранностью полученных учебников и учебных пособий и возмещают их утрату или порчу библиотеке.

8.6. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий в течение учебного года, полученных из фонда школьной библиотеки.