

Принято на заседании педагогического совета (протокол от 28.08.2020 № 11).

Согласовано Советом старшеклассников (протокол от 08.09.2020).



Утверждено Приказом директора МБОУ «Санарпосинская СОШ» от 10.09.2020 года № 67-О.

Директор: Н.Н. Иванов

Рассмотрено на родительском собрании (протокол от 05.09.2020 №01).

**ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Санарпосинская средняя общеобразовательная школа»
Вурнарского района Чувашской Республики**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке (далее – Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Санарпосинская средняя общеобразовательная школа» Вурнарского района Чувашской Республики (далее – школа) является локальным нормативным актом школы, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, работников школы, родителей (законных представителей) с библиотекой.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 01.09.2020), «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1) (ред. от 01.04.2020), Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 22.12.2020), с учетом Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 08.12.2020), Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. (ред. от 31.07.2020), стандартами по библиотечному делу, нормативно-рекомендательными документами Российской библиотечной ассоциации (Приложение), постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативно-правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора МБОУ «Санарпосинская СОШ», Уставом школы, а также настоящим Положением.

1.3. Библиотека МБОУ «Санарпосинская СОШ» обеспечивает необходимой литературой и информацией образовательный процесс, является одним из инструментов распространения знаний, нравственного и эстетического воспитания, интеллектуального общения.

1.4. Библиотека создает условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования библиотечно-информационными ресурсами школьной библиотеки.

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

1.7. МБОУ «Санарпосинская СОШ» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки для всех пользователей, в том числе и для лиц с ОВЗ.

1.8. Организация обслуживания пользователей библиотеки производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: содействовать формированию общей культуры личности обучающихся на основе усвоения Основных образовательных программ, Программы воспитания, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения программ профессионального образования.

2.2. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей, в том числе для лиц с ОВЗ, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с Основными образовательными программами, Программы воспитания и информационными потребностями пользователей.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности школы, формирование у обучающихся социально значимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) носителях информации, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 №114-ФЗ (ред. от 08.12.2020), не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.3. Бесплатно обеспечивает читателей (пользователей) основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- выдает во временное пользование печатные и электронные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам пользователей списки литературы;
- организует книжные выставки;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях литературы.

3.4. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с Основными образовательными программами, учебными планами и Программой воспитания. Приобретает учебную, учебно-методическую, научную, справочную, художественную литературу, электронные, периодические и другие виды изданий, руководствуясь Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20.05.2020 № 254 "Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность".

3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность учащихся учебниками и учебными пособиями.

3.7. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию, систематизацию и другие в соответствии с ГОСТ Р 7.0.93-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования и Федеральным законом от 25.07.2002 г № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 08.12.2020). Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные

письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 № 16-00-16-198 (один раз в 5 лет).

Ежегодно сотрудниками библиотеки проводится сверка с «Федеральным списком экстремистских материалов», размещенным на сайте Минюста России (<https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/>).

3.8. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утраты, ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" (с изм. и доп. от 02.02.2017)). Основанием для исключения документов служат анализ состава фонда и результаты его проверки.

3.9. Участвует в реализации программы воспитательной работы школы, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы, направленных на профилактику негативных и экстремистских явлений в подростковой и молодежной среде.

3.11. Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и применения в учебном процессе.

3.12. Принимает участие в работе методического объединения школьных библиотекарей Вурнарского района Чувашской Республики.

3.13. Координирует работу со школьными методическими объединениями (далее – ШМО) учителей начальных классов, ШМО учителей естественно-научных предметов, ШМО учителей гуманитарного цикла.

4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется непосредственно директору школы и является членом педагогического совета.

4.2. Библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

4.3. Штат и структура библиотеки утверждается директором школы в соответствии со штатным расписанием: библиотекарь. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал с фондом открытого доступа.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов школы. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретение оборудования, технических средств, инвентаря, компьютеров и другой оргтехники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами, выходом в Интернет.

4.5. Библиотечный работник несет ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Библиотечный работник ведет документацию и учет своей работы, предоставляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

4.7. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка школы.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Библиотека имеет право:

- 5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о школьной библиотеке.
- 5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору школы проекты документов: план работы, правила пользования библиотечно-информационным ресурсами, положение о школьной библиотеке и другие.
- 5.3. Вести хозяйственную и иную деятельность на основе представленных ей полномочий.
- 5.4. Знакомиться с рабочими учебными планами и образовательными программами школы.
- 5.5. Участвовать в работе Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в отношении обучающегося, нарушившего Правила пользования библиотечно-информационными ресурсами школьной библиотеки.
- 5.6. Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом.
- 5.7. Размещать информацию о работе библиотеки на школьном сайте (www.sanar-vurnar.edu21.cap.ru).

Библиотека обязана:

- 5.8. Обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.
- 5.9. Информировать пользователей о видах информационных услуг.
- 5.10. Не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формированию национальной, классовой, социальной и национальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения.
- 5.11. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.
- 5.12. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
- 5.13. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательной организации.
- 5.14. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, осуществлять периодическое обучение по соответствующим программам, проходить инструктажи.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Официальные и нормативные документы по библиотечному делу

УКАЗЫ И РАСПОРЯЖЕНИЯ ПРЕЗИДЕНТА РФ

Указ Президента РФ от 24.12.2014 № 808 «Об утверждении Основ государственной культурной политики».

Указ президента РФ «Об установлении общероссийского Дня библиотек».

Указ Президента РФ от 27.08.2007 № 1111 «О Дне работника культуры».

Указ Президента РФ от 22.04.2013 N 375 «О проведении в Российской Федерации Года культуры».

ФЕДЕРАЛЬНЫЕ ЗАКОНЫ

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 22.12.2020).

Федеральный закон от 29.12.1994 N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов" (с изм. и доп.) (ред. от 08.06.2020).

Федеральным законом от 25.07.2002 г № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 08.12.2020).

НОРМАТИВНО-РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ Российской библиотечной ассоциации

Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, с комментариями и приложениями.

Примерные формы и образцы учетных документов.

Программа развития национальной библиографии в Российской Федерации на период до 2020 года (2014 г.).

Кодекс этики российского библиотекаря (2011 г.).

Российские правила каталогизации (2002 г.).

Формат RUSMARC представления библиографических данных.

Формат RUSMARC/Authorities представления авторитетных/нормативных данных.

Формат RUSMARC представления классификационных данных.

СТАНДАРТЫ ПО БИБЛИОТЕЧНОМУ ДЕЛУ

ГОСТ 7.0.60-2020 Издания. Основные виды. Термины и определения.

ГОСТ Р 7.0.103-2018 Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения.

ГОСТ Р 7.0.102-2018 Профиль комплектования фондов научных библиотек. Структура.

ГОСТ Р 7.0-2018 Книжные памятники. Общие требования

ГОСТ Р 7.0.100–2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание

ГОСТ Р 57723-2017 Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Системы электронно-библиотечные. Общие положения.

ГОСТ Р 7.0.96 - 2016 Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования.

ГОСТ Р 7.0.95-2015 Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики ГОСТ Р 7.0.94-2015 Комплектование библиотеки документами. Термины и определения.

ГОСТ Р 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования.

ГОСТ 7.0.83-2012 Электронные издания.

ГОСТ Р 7.0.12-2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке.

ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.90 – 2007 Универсальная десятичная классификация. Структура, правила ведения и индексирования.

ГОСТ 7.11-2004 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках.

ГОСТ 7.60-2003 Издания. Основные виды. Термины и определения.

ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание.

ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов.

ГОСТ 7.80-2000 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.23-96 Издания информационные. Структура и оформление.

ГОСТ 7.69-95 Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения.

ГОСТ 7.66-92 Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию.