Введено в действие
Приказом директора МБОУ СШ № 6
« 28 » августа 2024 г. № 211/1
Директор МБОУ СШ № 6
_____ С.Ю. Скуряева
« 28 » августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
на педагогическом совете
МБОУ СШ № 6
Протокол № 1
« 28 » августа 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о школьной библиотеке МБОУ СШ № 6

1. Общие положения.

1.1 При разработке положения о библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы № 6 городского округа - город Камышин Волгоградской области учитывалась специфика, вытекающая из условий работы этого учреждения, а также руководствовались Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле», нормативными правовыми актами (в т.ч. регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек).

1.2 Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники средней школы № 6, а также родители обучающихся и выпускники – студенты учебных заведений города.

1.3 Услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:

- ❖ книги, газеты, журналы;
- ❖ справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд;
- ❖ индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4 Библиотека обслуживает читателей:

- ❖ на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- ❖ в читальном зале (подразделение библиотеки, где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

1.5 Государственная или иная цензура в деятельности библиотек не допускается.

1.6 Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

2. Основные задачи школьной библиотеки

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогов и других категорий читателей.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Основные функции школьной библиотеки

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы; научно-педагогической, методической, справочной литературы. Фонд библиотеки состоит из книг, брошюр, компакт-дисков (медиаотека).

3.3. Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек, справочно-информационного фонда. Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учениками занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

3.5. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.6. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.

3.7. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики учебного заведения и запросов читателей.

3.8. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.10. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.11. Участие в работе ведомственных библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками города с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.12. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.13. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.14. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.15. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.16. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация деятельности и управление библиотекой.

Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, Положением о библиотеке, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами МБОУ СШ № 6, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку.

4.3 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 МБОУ СШ № 6 в соответствии с уставом школы.

4.4 Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка средней школы №6. При определении режима работы библиотеки предусмотрено выделение:

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

4.5 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

4.6 Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.7 За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает педагог-библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

4.8 Библиотека составляет годовые планы и отчёты о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете, и утверждаются директором общеобразовательного учреждения. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы общеобразовательного учреждения.

5. Права и обязанности школьной библиотеки МБОУ СШ № 6.

5.1 Библиотека имеет право:

5.1.1 Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведёнными в настоящем Положении.

5.1.2 Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

5.1.3 Выдавать необходимую читателю литературу только после сдачи книг, срок пользования которыми истек.

5.1.4 Сокращать в отдельных случаях установленные сроки пользования читателями материалов повышенного спроса.

5.1.5 Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

5.1.6 Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.2 Библиотека обязана:

5.2.1 Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

5.2.2 Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

5.2.3 Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

5.2.4 Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

5.2.5 Обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

5.2.6 Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения.

5.2.7 Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения.

- 5.2.8 Повышать квалификацию.
- 5.2.9 Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей.
- 5.2.10 Обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей.
- 5.2.11 Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.
- 5.2.12 Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий, библиотечно-библиографических и информационных знаний.
- 5.2.13 Вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, игры, праздники и другие мероприятия.
- 5.2.14 Совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий.
- 5.2.15 Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.
- 5.2.16 Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.
- 5.2.17 Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.
- 5.2.18 Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей

6. Основные правила пользования школьной библиотекой

- 6.1 Необходимым условием работы библиотеки является взаимно вежливое отношение читателей и работников библиотеки, соблюдение ими тишины, порядка и бережного отношения к фонду и имуществу библиотеки.
- 6.2 Читатели в верхней одежде в библиотеку не допускаются.
- 6.3 Запись читателей производится на абонементе. Обучающиеся записываются по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя — на основании сведений администрации школы.
- 6.4 На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- 6.5 При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 6.6 **Порядок выдачи литературы:**
 - 6.6.1 Учебники, методическая литература и прочие печатные издания, соответствующие учебным программам, выдаются на весь год и в течение всего учебного года. Учебники для начальной и средней школы выдаются классным руководителям на коллективный формуляр.
 - 6.6.2 Книги основного фонда выдаются сроком на 10 дней, количество книг – не более двух
 - 6.6.3 Срок пользования книгами может быть продлен, но не более двух раз при условии, что на данную книгу нет заявок от других читателей.
 - 6.6.4 Сроки пользования материалами, необходимыми для творческих работ, оговариваются при выдаче.
 - 6.6.5 Читатели, не сдавшие книги в указанные сроки, считаются должниками и получают книги только после сдачи своих задолженностей.
 - 6.6.6 Читатели, утратившие или испортившие книги, заменяют их такими же копиями или изданиями, признанными равноценными.
- 6.7. **Сроки сдачи литературы в конце учебного года:**
 - 6.7.1 Художественной литературы — не позднее 16 мая текущего учебного года.
 - 6.7.2 Учебников – не позднее:
 - 25 мая — для начальных классов;

- 15 июня — для средней школы;
- 16 июня — для выпускных классов.

Примечание. Для выпускных классов сроки сдачи художественной и учебной литературы могут быть изменены по договоренности с библиотекой.

7. Права и обязанности читателей

7.1. Читатель имеет право:

- 7.1.1 Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации.
- 7.1.2 Получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания, аудиовизуальные документы.
- 7.1.3 Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации.
- 7.1.4 Продлевать сроки пользования литературой в установленном порядке.
- 7.1.5 Использовать справочно-библиографический аппарат, каталоги и картотеки при выборе необходимого материала
- 7.1.6. Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.
- 7.1.7 Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 7.1.8 Обжаловать действия библиотекаря, ущемляющие его права, у директора МБОУ СШ № 6 (*контактный телефон 4-38-08*)

7.2 Читатель обязан:

- 7.2.1 Соблюдать правила пользования библиотекой.
- 7.2.2 Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркивания, не вырывать, не загибать страниц и т.д.)
- 7.2.3 Возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки.
- 7.2.4 Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре.
- 7.2.5 Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
- 7.2.6 Не нарушать порядок расстановки литературы.
- 7.2.7 При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку.
- 7.2.8 Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (исключение: обучающиеся 1–4 классов).
- 7.2.9 При выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы.