

Принято  
на заседании  
Педагогического  
Совета Школы  
протокол  
от 21.01.2019 г. № 5

Согласовано  
протокол заседания Совета  
Школы  
от 17.01.2019 г. № 2

Утверждаю  
приказ от 22.01.2019 г. №12  
Директор МБОУ СОШ № 19  
В.В.Котельникова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о школьной библиотеке**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**средней общеобразовательной школы № 19**

1. Общие положения

1.1. Положение о школьной библиотеке МБОУ СОШ № 19 (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012г. (с изменениями), Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями), Федеральным законом от 29 декабря 2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями), с целью оказания качественных библиотечно-информационных услуг с учётом реализации Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования и основного общего образования (далее по тексту ФГОС НОО и ООО), повышения эффективности ресурсного (информационного) обеспечения урочной и внеурочной деятельности, информационной культуры участников образовательного процесса МБОУ СОШ № 19 (далее по тексту Школа) через новые формы его организации.

1.2. Школьная библиотека создается как структурное подразделение Школы (без прав юридического лица) с функциями сбора, аналитико-библиографической обработки и распространения информации.

1.2.1. Структура библиотеки Школы:

1.2.1.1. Абонемент

1.2.1.2. Книгохранение

1.2.1.3. Читальный зал

1.3. Работа библиотеки Школы организована в целях обеспечения реализации образовательных программ, доступа к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам на бесплатной основе.

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

1.5. Работа библиотеки Школы организуется в соответствии с Учебным планом Школы.

1.6. Библиотека Школы предоставляет информационную поддержку

образовательной, воспитательной, научно-исследовательской деятельности Школы на основе традиционных и продвижения информационно-библиотечных и коммуникационных технологий.

1.7. Обслуживание участников образовательного процесса организовано в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями Российской Федерации.

1.8. Цели библиотеки Школы:

1.8.1. Формирование общей культуры личности, обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.8.2. Обеспечение участникам общеобразовательного процесса (далее по тексту Пользователям) доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий, фонд художественной литературы); цифровом; коммуникативном (электронные образовательные ресурсы сети Интернет) и иных носителях.

1.8.3. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

1.8.4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

1.8.5. Совершенствование предоставляемых библиотекой Школы услуг на основе новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2. Основные функции

2.1. Библиотека Школы формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы:

2.1.1. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными источниками на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

2.1.2. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других образовательных организаций учреждений (музеи, библиотеки и т.п).

2.1.3. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

2.2. Библиотека Школы создаёт/формирует информационную продукцию:

2.2.1. Осуществляет аналитическую обработку информации.

2.2.2. Организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных.

2.2.3. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, и т.п.) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

2.3. Библиотека Школы осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание Пользователей: предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

Создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения); организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений навыков работы с книгой и информацией; оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

2.3.1. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления; содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD, DVD- дисков, презентации развивающих компьютерных игр) и др.

2.4. Библиотека Школы осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников: - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся.

2.4.1. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий; содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации; создаёт банк педагогической информации Школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам темам.

2.4.2. Организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий; осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций и т.п.).

2.4.3. Поддерживает деятельность педагогических работников Школы в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.); способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

2.5. Библиотека Школы осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся: удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку Школы; консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию обучающихся; консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3. Организация деятельности библиотеки Школы

3.1. Библиотека Школы размещена в отдельном помещении здания Школы, включает следующие зоны: абонемент, читальный зал, отдел хранения учебников, художественной, научно-популярной литературы, справочно--

библиографических и периодических изданий литературы, выделена компьютерная зона для работы с выходом в сеть Интернет, множительной техникой, информационно-выставочная зона и др.

3.2. Ответственность за предмет наличия в фонде библиотеки Школы изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, утвержденный Министерством юстиции Российской Федерации, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации несет заместитель директора по воспитательной работе.

3.3. Режим работы библиотеки Школы устанавливается в соответствии с календарным учебным графиком на текущий учебный год и утверждается директором Школы.

3.4. Запись читателей производится на абонементе. Обучающиеся записываются по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники Школы на основании сведений из бухгалтерии Школы.

3.5. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца.

3.6. При записи читателя в библиотеку Школы педагог-библиотекарь обязан ознакомить его с правилами пользования библиотекой Школы.

3.7. Порядок выдачи литературы: учебники, методическая литература и прочие печатные издания, соответствующие учебным программам, выдаются сроком на текущий учебный год.

3.8. Книги основного фонда выдаются сроком на две недели, количество книг - не более двух

3.9. Срок пользования книгами может быть продлен, но не более двух раз при условии, что на данную книгу нет заявок от других читателей Школы.

3.10. Сроки пользования материалами, необходимыми для творческих работ, оговариваются при выдаче.

3.11. Читатели, не сдавшие книги в указанные сроки, считаются должниками и получают книги только после возврата ранее полученных книг.

3.12. Читатели, утратившие или испортившие книги, с согласия родителей (законных представителей) заменяют их такими же книгами или изданиями, признанными равноценными. Равноценность документов определяет педагог-библиотекарь Школы.

3.13. Сроки сдачи литературы в конце текущего учебного года:

3.13.1. Художественной литературы - не позднее 20 мая текущего учебного года.

3.13.2. Учебников - в конце мая, по графику сдачи учебников классными руководителями и обучающимися.

3.13.3. Учебники для начальной школы выдаются классным руководителям по ведомости на весь класс под роспись классного руководителя. Обучающиеся 5-11 классов получают учебники индивидуально по ведомости. Срок хранения ведомостей 1 год.

3.14. Личное дело выдается обучающимся, завершившим обучение в Школе только после возвращения литературы взятой из библиотеки Школы; выбывающие сотрудники Школы отмечают в библиотеке Школы свой обходной лист.

3.15. Права и обязанности пользователей библиотеки Школы:

- 3.15.1. Пользователь имеет следующие права:
- 3.15.2. Иметь свободный доступ к фондам библиотеки Школы.
- 3.15.3. Получать во временное пользование из фондов библиотеки Школы печатные издания, информационную продукцию, информацию о наличии в библиотеке Школы конкретного документа.
- 3.15.4. Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации, сведения о составе информационных ресурсов библиотеки Школы через систему каталогов и другие формы информирования.
- 3.15.5. Продлевать сроки пользования литературой в установленном порядке.
- 3.15.6. Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.
- 3.15.7. Принимать участие в мероприятиях, организованных педагогом-библиотекарем Школы.
- 3.16. Пользователь обязан:
  - 3.16.1. Соблюдать правила пользования библиотеки Школы.
  - 3.16.2. Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний и т.п.).
  - 3.16.3. Возвращать в библиотеку Школы книги и другую информационную продукцию в строго установленные сроки.
  - 3.16.4. Не выносить книги и другие печатные издания (электронные и цифровые носители информации) из помещения библиотеки Школы, если они не записаны в читательский формуляр.
  - 3.16.5. Не нарушать порядок расстановки литературы на стеллажах библиотеки Школы.
  - 3.16.6. При получении печатных изданий просмотреть их. В случае обнаружения дефектов сообщить об этом педагогу-библиотекарю Школы.
4. Срок действия Положения
  - 4.1. Настоящее Положение действительно со дня утверждения приказом директора Школы до отмены его действия или замены новым, размещается на официальном сайте Школы.