

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя
общеобразовательная школа №6 города Жигулевска
городского округа Жигулевск Самарской области
(ГБОУ СОШ № 6)**

ПРИНЯТО	ПРИНЯТО	ПРИНЯТО	УТВЕРЖДАЮ
Решением педагогического совета ГБОУ СОШ № 6 Протокол № 5 от «21» февраля 2024г.	с учетом мнения Совета родителей Протокол № 2 от «28» февраля 2024г.	с учетом мнения Совета обучающихся Протокол № 3 от «28» февраля 2024г.	Директор ГБОУ СОШ № 6 А.Д. Бородулина Приказ № 26/1-од от «28» февраля 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о деятельности школьной библиотеки**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность библиотеки государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 6.

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

1.3. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, Указами и Распоряжениями Президента РФ, Постановлениями и Распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ- Гражданский кодекс РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года и ФЗ от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 22 декабря 2020 года, с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями на 8 декабря 2020 года, № 436 ФЗ от 29 декабря 2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред здоровью и развитию», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, решениями Департамента образования, Уставом ГБОУ СОШ №6, настоящим Положением о библиотеке, Приказами директора ГБОУ СОШ №6.

1.5. Общее методическое руководство библиотеками общеобразовательных учреждений осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства общего и профессионального образования РФ. Отраслевым научно- методическим центром для библиотек общеобразовательных учреждений является Государственная научная педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке ГБОУ СОШ №6 и Правилами пользования библиотекой, утверждёнными руководителем ГБОУ СОШ №6.

1.7. Библиотека несёт ответственность за качество библиотечно-информационного обслуживания и его соответствие возрастным психофизическим особенностям обучающихся.

1.8. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к источникам информации.

1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основная цель и задачи

2.1. Цель библиотеки соотносится с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для сознательного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного

учреждения на различных носителях: бумажном (фонд учебников, книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

- формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательного процесса: к учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) учащихся;

- организация защиты детей от экстремистских материалов, причиняющих вред здоровью и развитию во исполнение Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями на 8 декабря 2020 года и № 436 ФЗ от 29 декабря 2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред здоровью и развитию».

- организация оперативного библиотечно- информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами;

- организация и ведение справочно- поискового аппарата: каталогов, картотек, баз данных;

- воспитание библиотечно- информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам работы с источниками информации;

- совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики;

- пополнение и сохранение фондов библиотеки учебной литературой, отвечающих требованиям реализации ФГОС.

- 100% обеспеченность учебниками школьников образовательного учреждения за счёт областного бюджета.

3. Основные функции

3.1. Библиотека формирует фонд библиотечно-библиографических и информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует, обрабатывает, систематизирует единый универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации и продвигает его к участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) учащихся;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении;

- организует единый фонд носителей информации как совокупность фондов отделов библиотеки;

- организует и управляет единым справочно- информационным фондом с целью оптимизации объёма, координации состава и эффективности его использования;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации.

3.2. Библиотека создаёт информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: электронный каталог базы данных по профилю общеобразовательного учреждения, тематические картотеки;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и

справочнобиблиографическое обслуживание участников образовательного процесса:

Учащимся:

- 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;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по работе с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку учащимся (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- обеспечивает учащихся учебными изданиями, приобретаемыми за счёт средств областного бюджета, на возвратной основе.

Педагогам:

- выявляет информационные потребности и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создаёт банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам, поддерживает педагогическую информацию;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, дифференцированное информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных);
- содействует педагогам в проведении занятий по информационной культуре; является базой для проведения практических занятий овладения навыками работы с информационными ресурсами.

Родителям (законным представителям) обучающихся:

- удовлетворяет читательские запросы и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных комплектов для учащихся.

3.4. Библиотека организует исключение из библиотечного фонда непрофильной и излишней литературы, списание книг и учебников в установленном порядке.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотека включает в себя абонемент, читальный зал.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе учебного плана ГБОУ СОШ №6.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования ГБОУ СОШ № 6 обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования носителей информации;

- необходимыми производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и действующими нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли);

- современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

4.4. ГБОУ СОШ № 6 создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Режим работы библиотеки определяет педагог-библиотекарь общеобразовательного учреждения в соответствии с правилами внутреннего распорядка ГБОУ СОШ №6 и по согласованию с директором школы;

4.6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

5. Организация деятельности библиотеки по обеспечению учащихся учебной литературой

5.1. Комплектование учебного фонда библиотеки:

- библиотека формирует библиотечный фонд учебной литературы на основе Федерального перечня учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в учебном процессе;

- осуществляет учёт учебников, обеспечивает их сохранность;

- проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной литературы;

- формирует списки на недостающие учебники и те, которые не используются в образовательном процессе ГБОУ СОШ № 6. Списки передаются в обменный фонд учебников города;

- формирует Заказ на учебную литературу на основании потребности, с учётом имеющихся учебников в школьной библиотеке и направляет его в Управление министерства образования и науки;

- принимает по акту учебники и учебные пособия, переданные добровольно родителями (законными представителями) в фонд библиотеки школы;

5.2. Система обеспечения учебной литературой обучающихся:

- Педагог-библиотекарь совместно с заместителем директора по УВР, курирующим методическую работу, готовит Перечень учебной литературы на новый учебный год, который принимается педагогическим советом и утверждается директором. Информация для учащихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии учебников в школьном библиотечном фонде, вывешивается на сайте школы;

- библиотекарь обеспечивает учащихся учебными изданиями (учебниками), приобретаемыми за счёт средств областного бюджета, *на возвратной основе*;

- учебники выдаёт педагог-библиотекарь, совместно с классным руководителем для обучающихся начального звена (1-4 классы) обучающимся или родителям (законным представителям), обучающиеся с 5-11 классов получают самостоятельно в конце учебного года организованно, по графику. Исключение составляют учебники, которые выдаются на 2-3 года.

- за полученные учебники из библиотеки родители (законные представители) и ученик несут ответственность, согласно «Правилам пользования учебниками».

- утраченные учебники заменяются учебниками того же автора и названия, либо учебниками, признанными педагогом-библиотекарем равноценными по стоимости и значимости;

- поврежденные учебники аккуратно ремонтируются, если это возможно. Учебники,

которые не подлежат ремонту, заменяются учебниками того же автора и названия, либо учебниками, признанными педагогом-библиотекарем равноценными по стоимости и значимости;

- в целях контроля за сохранностью учебников, проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

5.3. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводит педагог-библиотекарь.

6. Управление. Штаты

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и уставом ГБОУ СОШ №6.

6.2. Контроль за деятельностью библиотеки осуществляет заместителем директора, курирующий научно - методическую работу ГБОУ СОШ №6.

6.3. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.

6.4. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем ГБОУ СОШ № 6, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом ГБОУ СОШ № 6. Педагог-библиотекарь назначается руководителем ГБОУ СОШ № 6, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета ГБОУ СОШ № 6.

6.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору ГБОУ СОШ № 6 на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке, которое утверждается в соответствии с Уставом ГБОУ СОШ №6;

- Правила пользования библиотекой (Приложение №1);

- Режим работы библиотеки, определяется приказом по ГБОУ СОШ №6;

- План работы на учебный год.

6.6 На работу в библиотеку приглашаются лица, имеющие соответствующее образование и квалификацию, подтвержденную документами об образовании.

6.7. Работники школьных библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) для работника библиотеки устанавливается директором школы, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы.

6.8. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

7. Права и обязанности библиотеки

7.1. Библиотека ГБОУ СОШ № 6 имеет право:

- самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке ГБОУ СОШ № 6;

- определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации (через членство общеобразовательного учреждения) в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

7.2. Библиотека общеобразовательного учреждения обязана:

- предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с Уставом ГБОУ СОШ № 6 и Правилами пользования библиотекой;

- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;

- обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;

- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- отчитываться перед директором ГБОУ СОШ №6;

- повышать квалификацию.

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим правилам;

- запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер.