

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 20
ИМЕНИ ПАВЛА ТЮЛЯЕВА**

РАССМОТРЕН:

на заседании управляющего совета
МАОУ СОШ № 20
протокол № 12
от 31.05.2024

УТВЕРЖДЕН:

Приказом МАОУ СОШ № 20
от 07.06.2024. № 261
Директор МАОУ СОШ № 20
_____ Е.П. Лякишева

**Положение
о библиотеке МАОУ СОШ № 20**

1. Общие положения.

1. Библиотека МАОУ СОШ № 20 является основным структурным подразделением образовательной организации, сочетающим функции учебной и специальной библиотеки.
2. Школьная библиотека осуществляет работу совместно с педагогическим коллективом образовательной организации.
3. Библиотека взаимодействует с библиотеками системы образования и культуры муниципального образования город Краснодар.
4. Библиотека МАОУ СОШ № 20 руководствуется в своей деятельности:
 - Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями),
 - Законом РФ от 25.07.2002 №114 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями),
 - Законом РФ от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями),
 - Указом Президента Российской Федерации от 08.04.1994 № 1487 «О гарантиях прав граждан Российской Федерации на получение образования»,
 - Законом Краснодарского края от 16.07.2013 № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»,
 - Уставом МАОУ СОШ № 20, утверждённым постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 12.08.2021 № 3450 «Об утверждении Устава муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 20 имени Павла Тюляева»
 - настоящим Положением.
5. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, родители (законные представители) и сотрудники общеобразовательной организации.

6. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, научно-популярной, методической, научно-педагогической, справочной литературы.

7. Библиотека обслуживает читателей на абонементе, в читальном зале.

2. Основные задачи и содержание работы школьной библиотеки.

8. Основными задачами работы школьной библиотеки являются:

- содействие воспитанию разносторонне развитой личности, созданию максимально благоприятных условий для умственного, нравственного, эмоционального и физического развития;

- воспитание гражданственности и патриотизма, нетерпимости к проявлениям национализма, экстремизма;

- организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания учащихся и учителей в соответствии с их информационными запросами.

- воспитание у учащихся информационной культуры чтения, умения пользоваться библиотекой.

- привитие школьникам потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей, успешного усвоения школьных программ.

- всемерное содействие повышению методического, педагогического мастерства учителей, других работников образовательной организации, обеспечению литературой их социальных, культурных потребностей.

- сопровождение учебно-воспитательного процесса, обеспечение обучающихся учебной литературой в соответствии с перечнем учебников, утвержденных педагогическим советом образовательной организации.

9. Содержанием работы школьной библиотеки является:

- формирование библиотечного фонда, отвечающего содержанию ее образовательным, воспитательным и информационным функциям. Фонд включает в учебную, художественную, справочную, научно-популярную литературу для школьников, а также педагогическую, методическую и справочную литературу для педагогических работников. Фонд состоит из книг, газет, журналов и брошюр.

- осуществление размещения, режима хранения и сохранности размещения библиотечного фонда.

- ведение справочно-библиографического аппарата: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд.

- обеспечение информационно- библиографического обслуживания педагогического коллектива и учащихся образовательной организации, проводит со школьниками работу по воспитанию культуры чтения, пропагандирует среди читателей библиотечно-библиографические знания.

- создание библиотечного актива, привлечение учащихся к работе в библиотеке.

- выполнение функции центра досуга образовательной организации во внеурочное и каникулярное время.

- содействие повышению профессиональной компетенции педагогов, проведению аттестации.

10. Проведение сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов осуществляется комиссией в составе курирующего работу библиотеки заместителя директора, педагога-библиотекаря, социального педагога, назначаемой приказом директора ОО. Данные сверки проводятся один раз в четверть.

3. Права, обязанности и ответственность читателей.

11. Читатель имеет право:

- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания, сроком на 10 дней;
- получать в бесплатное временное пользование учебники и учебную литературу в соответствии с утвержденным списком;
- получать консультацию и практическую помощь в поиске и выборе произведений и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и карточки;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- пользоваться точкой доступа к системе Интернет, копировально-множительной техникой;
- обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора образовательной организации.

12. Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницу и т.д.);
- возвращать в библиотеку книги в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий из библиотечного фонда, читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (учащиеся 10-11 классов);
- при утрате и неумышленной порче изданий заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость издания. Стоимость

утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечными работниками по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из образовательной организации вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

13. Личное дело выдается учащимся, выбывающим из ОО, только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотек; выбывающие сотрудники образовательной организации отмечают в библиотеке свой обходной лист.

14. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает дисциплинарную ответственность либо компенсацию ущерба в виде равноценной замены произведениями печати.

15. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинении им невосполнимого вреда, ответственность должны нести родители (законные представители).

4. Обязанности библиотеки.

16. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно проводить проверку содержания библиотечного фонда в соответствии со списком экстремистской литературы, о чем составлять соответствующий акт (;
- своевременно проводить списание ветхой литературы;
- предоставить в пользование каталоги картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребность читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовать выставки литературы, библиотечные обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежедневную перерегистрацию читателей;

- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг;
- способствовать формированию библиотеки, как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями образовательной организации;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.
-

5. Порядок пользования библиотекой.

17. Запись читателей производится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеке по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и родители (законные представители) по паспорту.

18. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца, как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

19. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращение в библиотеку.

20. Обмен произведений печати производится в соответствии с утверждённым директором общеобразовательной организации графиком работы библиотеки.

6. Порядок пользования абонементом.

21. Издания выдаются сроком на 10 дней и количество их строго не ограничено в случае, если издания имеются в достаточном количестве.

22. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные справочные издания.

23. Читатели (за исключением учащихся 1 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

7. Порядок пользования читальным залом.

24. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

25. Энциклопедия, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

26. Читатель может воспользоваться компьютером с подключением к Интернету с контентной фильтрацией, ксероксом и медиатекой. Выход учащихся в Интернет фиксируется в соответствующем журнале.

