Шестакова С.И.
2022.04.26
11:57:16 +05'00'

Утверждаю
Директор МОБУ «СОШ №2»
_____ Шестакова С.И.
от 23 марта 2021 г.

Положение
о библиотеке

МОБУ «СОШ №2»

(с изменениями и дополнениями
от 23 марта 2021 г.)

Положение
о школьной библиотеке

Настоящее положение разработано на основе Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года, «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ (ред. 02.07.2013г.), на основании приказа Министерства Образования России 10.03.2004г. № 936 «О реализации решения коллегии Министерства Образования России от 10.02.2004 №2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ»»,Федерального закона «О защите детей от информации,причиняющей вред их здоровью и развитию», Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002 года»,ст.14 Федерального закона от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ». Настоящее положение разработано в соответствии с ФГОС,Сан П и Н, Уставом МОБУ «СОШ №2 г.Соль-Илецка».

I. Общие положения

1.1 Библиотека является структурным подразделением МОБУ "СОШ №2" (далее – школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2 Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ,
- их адаптация к жизни в обществе,
- создание основы для осознанного 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.

1.3 Деятельность библиотеки отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.4 Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства

Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, инструкциями Министерства иностранных дел Российской Федерации, уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

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

1.6 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

1.7 Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки. Библиотека бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников школы; она удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.8 В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, ауди-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 года №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

Не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности.
К таким материалам, в соответствии со ст.13 Федерального закона от 25 июля 2002 года №114-ФЗ относятся:

а) официальные материалы запрещённых экстремистских организаций;

б) материалы, авторами которых являются лица, осуждённые в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 Федерального закона;

в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утверждённый Федеральным органом исполнительной власти, запрещённой к распространению на территории Российской Федерации.

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

1.10 Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки не допускается.

II. Основные задачи

Основными задачами школьной библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

д) формирует фонд специальной литературы и обеспечивает условия доступности библиотечного фонда для инвалидов в соответствии со ст.8 ФЗ от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле».

е) оказание инвалидам необходимой помощи в преодолении барьеров,мешающих получение услуг в сфере образования и использованию объектов наравне с другими лицами в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 09.11.2015г. №1309 (ред.от 18.08.2016) «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

III. Основные функции

Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

• комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

• пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

б) создает информационную продукцию:

• осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

• организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;

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

• обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

• организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

• оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

• выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

• выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

• содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

• создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

• организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

• осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;

• способствует проведению занятий по формированию информационной культуры (библиотечно-библиографические уроки);

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

• удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

• консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

• консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

• участвует в работе ведомственных библиотечно-информационных объединений, взаимодействует с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

IV. Организация деятельности библиотеки

1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

• гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

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

• телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

• ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

• библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5. 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 школы в соответствии с уставом школы.

6. Режим работы школьной библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

V. Управление. Штаты

1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.

2.. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки, несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки (комплектование, сохранность фонда, а также создание комфортной среды для читателей).

3. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

4. Педагог-библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о школьной библиотеке с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);

в) положение о платных услугах библиотеки;

г) планово-отчетную документацию;

д) технологическую документацию.

6. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется уставом школы.

7. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка: два часа в день на выполнение внутрибиблиотечной работы, один раз в месяц проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

8. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая надбавки, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами, с учетом объемов и сложности работ.

VI. Права и обязанности библиотеки

1. Работники школьной библиотеки имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о школьной библиотеке;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

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

д) определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами (28 рабочих дней и на дополнительный отпуск до 12 рабочих дней) и коллективным договором между работниками и руководителем образовательного учреждения.

ж) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

з) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

2. Работники библиотек обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующем законодателем, а также сохранность

использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

и) повышать квалификацию.

-изымать документы экстремистской направленности из фонда (если таковые имеются) в соответствии с приказом № 177 от 17 сентября 2020г.

МОБУ «СОШ №2 г.Соль-Илецка» «О работе школьной библиотеки с документами,включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»»;

-проводить раз в полугодие сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов»;

-вести журнал сверок с «Федеральным списком экстремистских материалов».

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

з) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу школы и Положению о платных услугах, утвержденному директором школы;

и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

2.1 Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

2.2 Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

2.3 Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

2.4 Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

2.5 Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

2.6 Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-2-х классов);

2.7 Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

2.8 Заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой,а также несут иную ответственность в случаях,предусмотренных действующим законодательством в соответствии с положениями ст.9 Федерального закона «О библиотечном деле».

В соответствии со ст.1064,1073,1074 Гражданского Кодекса Российской Федерации в случае утраты произведений печати из библиотечного фонда пользователем не достигшим совершеннолетнего возраста отвечают его родители/законные представители.

Последние в случае,если не докажут,что вред возник не по их вине обязаны возместить ущерб полностью либо в недостающей части.

Если пользователь на момент нанесения вреда достиг 14-летнего возраста и имеет собственный доход,то может возместить вред самостоятельно,в случае отсутствия собственного дохода возмещают родители/законные представители.

2.9 Полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

3. Порядок пользования школьной библиотекой:

а) запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

б) перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

4. Порядок пользования абонементом:

4.1 Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

4.2 Максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 10 дней;

—периодические издания, издания повышенного спроса — 7дней (сроки сдачи художественной и научно-популярной литературы для выпускных классов могут быть изменены по договоренности с библиотекой);

4.3 Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5. Порядок получения учебников и сроки выдачи:

5.1 Учащиеся, а также другие пользователи библиотеки обязаны в конце учебного года сдать в библиотеку учебники в установленные сроки.

5.2 Порядок получения учебников и сроки выдачи определены настоящим Положением, утвержденным директором школы:

- учащимся начальной школы учебники выдаются до 1 июня;
- учащимся среднего звена (основной школы) учебники выдаются до 10 июня (учащиеся, оставленные на пересдачу экзамена по итогам промежуточной аттестации, нуждаются в учебниках для подготовки по предмету);
- учащимся старшего звена учебники выдаются до 1 июля (учебники нужны учащимся для подготовки к экзаменам, учащимся 10-х классов учебники выдаются после подачи заявлений).

6. Порядок пользования читальным залом:

6.1 Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

6.2 Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

7. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

7.1 Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;

7.2 Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

7.3 По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

7.4 Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.