

ПРИНЯТО
педагогическим
советом
протокол № 5
от 15.11.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «СОШ №2 им. Г.В. Кравченко»
г. Вуктыл
от 15.11.2021 г. № 459-од

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотечном фонде школы разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 марта 2021 года, ФЗ от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 1 мая 2019 г., Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с изменениями на 2.02.2017 года, письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011г. № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе», Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» (от 25.07. 2002 № 114-ФЗ, Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2 им. Г. В. Кравченко» и является нормативным документом, определяющим деятельность школьной библиотеки Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 им. Г.В. Кравченко» (далее - Школа).

1.2. Библиотека является структурным подразделением Школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами Школы.

1.3. Деятельность библиотеки отражается в Уставе Школы.

1.4. Цель деятельности библиотеки: формирование общей культуры личности учащихся на основе освоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором Школы.

1.6. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио - аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» (с. 1 ч. 1, принят 25.07.2002 № 114-ФЗ), не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. Кроме того, к таким материалам относятся (ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ):

а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;

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

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

1.7. В помещении библиотеки размещается «Федеральный список экстремистских материалов», запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

1.8. Организация обслуживания пользователей библиотеки производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

1.9. Школа несёт ответственность за доступность и качество обслуживания библиотеки.

1.10. Пользователями библиотекой являются педагогические работники, учащиеся и иные работники Школы.

2. Задачи

2.1. Основными задачами деятельности библиотеки являются:

- а) Обеспечение доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях участникам образовательного процесса.
- б) Воспитание культурного и гражданского самосознания, оказание помощи в социализации учащегося, воспитание трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
- в) Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользования книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- г) Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе введения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Функции

Основными функциями библиотеки являются:

3.1. Формирование библиотечного фонда Школы:

- а) комплектование библиотечного фонда учебными, художественными, справочными, методическими изданиями на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывает «Федеральный список экстремистских материалов», запрещенный к распространению на территории Российской Федерации.

3.2. Создает информационную продукцию:

- а) осуществление сохранности библиотечного фонда, аналитико-синтетической переработки информации;
- б) ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов (алфавитного, систематического), картотек (систематической, тематической);
- г) предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения интересов и потребностей учащихся.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- а) организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и умений и навыков работы с книгой и информацией.
- б) оказание информационной поддержки в решении информационных задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной деятельности учащихся.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- а) выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем учащихся.
- б) выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) учащихся:

- а) удовлетворение запросов пользователей, информирование их о новых поступлениях в библиотеку.
- б) консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

4. Организация деятельности

- 4.1. Школа библиотеки по своей структуре делится на абонемент и читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Школы, программами и планом библиотеки.
- 4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, администрация Школы обеспечивает библиотеку:
- а) комплектованием библиотечно-информационных ресурсов;
 - б) необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности;
 - в) компьютером в соответствии с положением СанПиНов;
 - г) библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущество библиотеки.
- 4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки Школы несет директор школы.
- 4.6. Библиотечный фонд Школы укомплектован печатными и (или) частично электронными учебными изданиями, методическими изданиями реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).
- 4.7. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного учащегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.
- 4.8. Школа, осуществляющая образовательную деятельность по имеющимся государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, для использования при реализации указанных образовательных программ выбирает:
- а) учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
 - б) учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- 4.9. Федеральный перечень учебников, к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования включает в себя перечни учебников, рекомендуемых к использованию при реализации обязательной части основной образовательной программы и части, формируемой участниками образовательных отношений, в том числе учебников, обеспечивающих учет региональных и этнокультурных особенностей субъектов Российской Федерации, реализацию прав граждан на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации и изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации и литературы народов России на родном языке.
- 4.10. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы.

5. Руководство и контроль деятельности

- 5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.
- 5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Школы за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Школы.

5.3. Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) назначается приказом директора Школы.

5.4. Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию.

6. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

6.1. Заведующий библиотекой, педагог-библиотекарь имеет 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 уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов, изымать и реализовывать издания из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- г) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) вносить предложения директору Школы по совершенствованию оплаты труда, не входящих в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанными с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- ж) участвовать в управлении общеобразовательной организации в порядке, определяемом Уставом;
- з) быть представленной к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.2. Заведующий школьной библиотекой обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебных изданий; программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- г) проводить систематические сверки библиотечного фонда и вновь поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов» для предотвращения нахождения в библиотечном фонде Школы литературы экстремистского и террористического содержания;
- д) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- е) отчитываться в установленном порядке перед директором Школы;
- ж) повышать квалификацию.
- з) обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работы школы.

6.3. Педагог-библиотекарь имеет 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 уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

г) вносить предложения директору Школы по совершенствованию оплаты труда, не входящих в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанными с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

д) участвовать в управлении общеобразовательной организации в порядке, определяемом Уставом;

е) на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ;

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

6.4. Педагог-библиотекарь школьной библиотеки обязан:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебных изданий; программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

г) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание читателей;

д) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

е) отчитываться в установленном порядке перед заведующим библиотеки;

ж) повышать квалификацию.

з) обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работы школы.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. 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 печатные издания и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования изданиями;

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

ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать и не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки в открытом доступе библиотеки;

г) пользоваться справочными документами только в помещении библиотеки;

д) убедиться при получении изданий в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых изданиях несет пользователь;

е) возвращать издания в библиотеку в установленные сроки;

ж) В случае порчи или утери учебников обучающиеся обязаны возместить их новыми или равноценными по согласованию с заведующей библиотекой, согласно учета библиотечного фонда определенного Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета книг, входящих в состав библиотечного фонда».

Согласно ст. 1073 ГК РФ за вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим 14 лет, отвечают его родители или опекуны, если не докажут, что вред не возник не по их вине. Вред, причиненный несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, возмещается ими при наличии у них доходов или иного имущества, достаточного для возмещения вреда, в противном случае вред возмещается родителями или опекунами.

з) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

а) запись учащихся Школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке;

б) перерегистрация пользователей 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 возвращение в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух томов одновременно;

б) максимальные сроки пользования изданиями:

- учебниками, учебными пособиями – учебный год;

- научно-популярной, познавательной и художественной литературой – 14 дней;

- издания повышенного спроса – 5 дней;

в) пользователи библиотекой могут продлить срок пользования изданиями, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

г) энциклопедии, справочники, редкие издания, имеющиеся в одном экземпляре, выдаются только в читальном зале.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначены для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.6. Порядок работы с компьютером

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.