

ПРИНЯТО
педагогическим советом
от 21.01.2021 года
протокол №5

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ №19
имени В.П.Стрельникова
А.В.Анушян
приказ № 51/19 от 21.01.2021 г.



**Положение о библиотеке
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №19
имени Героя Советского Союза В. П. Стрельникова
муниципального образования Усть-Лабинский район**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с федеральными законами от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Краснодарского края «Об образовании в Краснодарском крае» от 10 июля 2013 г., «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения» разработанное Министерством образования РФ от 23.03.2004 г. № 14-51-70/13, Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 г. «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. N 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20.05.2020 № 254 "Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность", Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности»

Положение является локальным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №19 имени Героя Советского Союза В. П. Стрельникова муниципального образования Усть-Лабинский район (далее - МБОУ СОШ №19 имени В. П. Стрельникова), определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению школы.

1.2. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательной организации, участвующим в образовательном и воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно – информационными ресурсами.

деятельности, в том числе труды руководителей национал - социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, 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, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ относятся:

- 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.

В помещении библиотеки размещается распечатанный Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации», ежемесячно обновляемый.

Порядок проведения сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов», которые проводятся:

- при поступлении новых документов в фонд;
 - систематически в первых числах каждого месяца путем сверки имеющихся в фонде документов с «Федеральным списком экстремистских материалов».
- Проделанная работа фиксируется в журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». По результатам сверки составляется акт сверки.

В случае выявления экстремистских материалов сотрудником библиотеки, администрации образовательного учреждения следует незамедлительно принять меры по их изъятию из библиотечного фонда, информированию территориального органа внутренних дел о выявленных материалах с одновременным их направлением в отдел полиции для проведения проверки на предмет установления источников распространения.

Администратор компьютерной сети школы регулярно, не реже 1 раза в месяц, проводит работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральным списком экстремистских материалов».

2. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – учащимся, педагогическим работникам, родителям (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно – информационных ресурсов ОУ на различных

носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио и видеокассет), цифровом (CD-ROM), коммуникативном (компьютерные сети) и др.;

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

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользования: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно – информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно – информационных ресурсов МБОУ СОШ №19 имени В. П. Стрельникова:

3.2. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, справочными, педагогическими и научно – популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

3.3. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

3.4. Аккумулирует фонд документов, создаваемых в МБОУ СОШ №19 имени В. П. Стрельникова (публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся);

3.5. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.6. 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, базы данных школы.

Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);

Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.7. Осуществляет дифференцированное библиотечно – информационное обслуживание обучающихся:

Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

Создает 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 и навыков работы с книгой и информацией;

Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
Содействует членам педагогического коллектива и администрации МБОУ СОШ №19 имени В. П. Стрельникова в организации образовательного процесса обучающихся.

3.8. Осуществляет дифференцированное библиотечно – информационное обслуживание педагогических работников:

Удовлетворяет информационные запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

Удовлетворяет информационные запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

Содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

Создает банк педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;

Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых публикаций, поступлений), информирование администрации по вопросам управления образовательным процессом;

3.9. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

Осуществляет дифференцированное библиотечно – информационное обслуживание родителей обучающихся (иных законных представителей):

Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

Консультирует по вопросам организации семейного чтения;

Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в МБОУ СОШ №19 имени В. П. Стрельникова обязательно.

4.2. Структура школьной библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал) включает отдел учебников.

4.3. Библиотечно – информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно – информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами МБОУ СОШ №19 имени В. П. Стрельникова.

4.4. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно – информационные услуги, перечень которых определяется Уставом МБОУ СОШ №19 имени В. П. Стрельникова. В соответствии с законодательством РФ заработанные библиотекой деньги не облагаются налогом, в полном объеме используются только для улучшения материально – технической базы библиотеки.

4.5. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета школы;

4.6. Денежные средства за макулатуру, сданную библиотекой, расходуются на улучшение материально – технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.7. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МБОУ СОШ №19 имени В. П. Стрельникова обеспечивает библиотеку:

Гарантированным финансированием комплектования библиотечно – информационных ресурсов (в смете учреждения выводятся 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) в соответствии с положениями СанПиН;

Современной электронно – вычислительной, телекоммуникационной и копировально – множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

Ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки; Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.8. Администрация МБОУ СОШ №19 имени В. П. Стрельникова создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с ФП учебников РФ и учебно – методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор МБОУ СОШ №19 имени В. П. Стрельникова в соответствии с Уставом школы.

4.9. Режим работы библиотеки определяется директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ СОШ №19 имени В. П. Стрельникова. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

2 часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

1 раз в месяц – санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится;

Не менее 1 раза в месяц – методический день.

В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека МБОУ СОШ №19 имени В. П. Стрельникова взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ.

5. Управление, штаты.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ - Краснодарского края и Уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МБОУ СОШ №19 имени В. П. Стрельникова.

5.4. Библиотекарь назначается директором, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам управления образования, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору на утверждение следующие документы:

Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой.

Структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объектов работ, определенных Положением о библиотеке с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 3 февраля 1997 г. № 6);

Планово – отчетную документацию;

Технологическую документацию.

Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется ее Уставом.

5.7.

В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий отделом, главный библиотекарь, главный библиограф, библиограф, педагог-библиотекарь, медиаспециалист.

На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

5.8. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно – информационной и педагогической деятельности осуществляется работниками библиотеки только на добровольной основе.

5.9. Трудовые отношения работников библиотеки и МБОУ СОШ №19 имени В. П. Стрельникова регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно – информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке МБОУ СОШ №19 имени В. П. Стрельникова.

Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно – библиографических знаний и информационной культуры.

Изымать и реализовывать документы из фонда в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором, и по соглашению с родительским комитетом или попечительским советом, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем библиотеки.

Участвовать в управлении МБОУ СОШ №19 имени В. П. Стрельникова в порядке, определяемом уставом.

Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный 12-дневный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными нормативными актами.

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

Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.

Формировать фонды в соответствии с утвержденными ФП учебных изданий, образовательными программами школы, интересами и запросами всех категорий пользователей.

Совершенствовать информационно – библиотечное обслуживание пользователей.

Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МБОУ СОШ №19 имени В. П. Стрельникова.

Отчитываться в установленном порядке перед директором школы.

Повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

Получить полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услуг.

Пользоваться справочно – библиографическим аппаратом библиотеки.

Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

Продлевать срок пользования документами.

Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

Соблюдать Правила пользования библиотекой.

Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иными документами на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

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

Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

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.

Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1- 4 классов).

Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

Заменить документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования библиотекой.

Полностью рассчитываться с библиотекой по истечении обучения или работы в МБОУ СОШ №19 имени В. П. Стрельникова.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

Запись обучающихся МБОУ СОШ №19 имени В. П. Стрельникова производится в индивидуальном порядке, регистрация педагогических и иных работников, родителей обучающихся – по паспорту.

Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращение в библиотеку.

Порядок пользования абонементом:

Пользователь имеет право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

Максимальные сроки пользования документами:
учебники, учебные пособия – 1 учебный год,
научно – популярная, познавательная литература – 1 месяц,
периодические издания – 15 дней.

Пользователи могут продлить срок использования документов, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.4. Порядок пользования читальным залом:

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

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

7.5. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки.

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

Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

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 требованиям.

8. Сроки действия Положения

8.1. Настоящее Положение действует до принятия иных нормативных документов, которые являются основанием для внесения дополнений и изменений в данное Положение.

8.2. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора школы.