

Согласовано с
ученическим
советом
Протокол № 1
от 29.08.2023

Согласовано с
Советом школы
Протокол № 1
от 29.08.2023

Рассмотрено на
педагогическом
совете
МБОУ СОШ № 5
им.В.В.Терешковой
Протокол № 1
от 30.08.2023

Введено в действие
приказом № 564
от 01.09.2023
Директор
МБОУ СОШ № 5
им.В.В.Терешковой

Е.Н.Головина

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке МБОУ СОШ № 5 им. В.В. Терешковой
города Кропоткин МО Кавказский район

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78 – ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29 декабря 2010 года № 436 – ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», примерным Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения (далее — Положение).

2. Положение является локальным актом образовательной организации.

3. Библиотека является структурным подразделением МБОУ СОШ № 5 им. В.В. Терешковой общеобразовательной организации, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

4. Деятельность библиотеки МБОУ СОШ № 5 им. В.В. Терешковой образовательной организации (далее - Библиотека) отражается в уставе им. МБОУ СОШ № 5 им. В.В. Терешковой. Обеспеченность Библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательной организации.

5. Цели Библиотеки соотносятся с целями образовательной организации: формирование общей культуры личности обучающегося на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных 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.

6. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ, решениями управления образовании администрации муниципального образования Кавказский район, уставом МБОУ СОШ № 5 им. В.В. Терешковой, Положением о библиотеке МБОУ СОШ № 5 им. В.В. Терешковой утвержденным директором.

7. Деятельность Библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением о библиотеке МБОУ СОШ № 5 им. В.В. Терешковой и Правилами пользования библиотекой МБОУ СОШ № 5 им. В.В. Терешковой утвержденными директором.

9. МБОУ СОШ № 5 им. В.В. Терешковой несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания Библиотеки.

10. В Библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио, 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 наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой 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.

11. Персональную ответственность за соответствие фонда Библиотеки требованиям действующего законодательства возлагается на библиотекаря.

12. Комиссией, созданной на основании приказа директора образовательной организации, поступающая в Библиотеку литература, в обязательном порядке, сверяется с Федеральным списком экстремистских материалов. Один раз в месяц проводится сверка библиотечного фонда на наличие экстремистских материалов.

Составляется акт, с указанием даты проведения сверки библиотечного фонда, который утверждается директором и членами комиссии (Приложение № 1).

Сведения о проведенной сверке вносятся в журнал сверок библиотечного фонда МБОУ СОШ № 5 им. В.В. Терешковой (Приложение № 2).

13. В Библиотеке два раза в месяц обновляются данные из Федерального списка экстремистских материалов, которые распечатываются и добавляются к ранее распечатанному списку. Обновленный список экстремистских материалов сохраняется каждый раз на компьютере библиотекаря с указанием даты.

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

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Библиотеки являются:

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

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

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

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

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач Библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

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

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

аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательной организации (публикаций и работ педагогов общеобразовательной организации, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

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, базы данных по профилю образовательной организации;

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

обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

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;

организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

содействует членам педагогического коллектива и администрации образовательной организации в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня (при их наличии), в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии);

в) 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 образовательного 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 образовательной организации по вопросам управления образовательным процессом;

поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, веб-страниц и т.п.);

способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

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 обучающихся;

консультирует по вопросам учебных изданий.

4. Организация деятельности Библиотеки

4.1. Структура Библиотеки, помимо отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини-издательский комплекс, множительную технику и др.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами образовательной организации, программами, проектами и планом работы Библиотеки.

4.3. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом образовательной организации.

4.4. Спонсорская помощь, полученная Библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета образовательного учреждения. Денежные средства за сданную Библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы Библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.5. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательная организация обеспечивает Библиотеку:

гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

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;

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

ремонтom и сервисным обслуживанием техники и оборудования Библиотеки;

библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. Образовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества Библиотеки.

4.7. 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 руководитель образовательной организации в соответствии с уставом образовательной организации.

4.8. Режим работы Библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной

организации. При определении режима работы Библиотеки предусматривается выделение:

библиотечной работы;

одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

не менее одного раза в квартал - методического дня.

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися Библиотека образовательной организации взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов РФ и уставом общеобразовательной организации.

5.2. Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет руководитель образовательной организации.

5.3. Руководство Библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем образовательной организации, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности Библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом образовательной организации.

5.4. Библиотекарь назначается руководителем образовательной организации, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета образовательной организации.

5.5. Методическое сопровождение деятельности Библиотеки обеспечивает методист муниципального казенного учреждения «Организационно-методический центр развития образования» муниципального образования Кавказский район.

5.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации на утверждение следующие документы:

положение о Библиотеке,

правила пользования Библиотекой;

планово-отчетную документацию;

технологическую документацию.

5.7. На работу в Библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую

требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.8. Работники Библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником Библиотеки только на добровольной основе.

5.9. Трудовые отношения работников Библиотеки и образовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации 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 образовательной организации и положении о Библиотеке образовательной организации;

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

определять источники комплектования информационных ресурсов;

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

определять в соответствии с правилами пользования Библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательной организации, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки;

вносить предложения руководителю образовательной организации по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников Библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников Библиотеки, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

участвовать в управлении образовательной организации в порядке, определяемом уставом этой организации;

иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством образовательной организации 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 Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники Библиотек 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 федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательной организации;

отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательной организации;

повышать квалификацию.

7. Права и обязанности читателей Библиотеки

7.1. Право пользования Библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники, родители (законные представители) обучающихся образовательной организации (далее - Читатели).

7.2. Читатели имеют право:

а) иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

б) пользоваться бесплатно учебниками и учебной литературой, имеющейся в наличии в Библиотеке;

в) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых Библиотекой услугах;

г) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом Библиотеки;

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

е) получать во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

- ж) продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- з) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда Библиотеки; консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- и) участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- к) пользоваться услугами, предоставляемыми Библиотекой, согласно уставу общеобразовательной организации;
- л) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательной организации.

7.3. Читатели имеют право принимать участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой.

7.4. Пользователи Библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования Библиотекой;
- б) при записи в Библиотеку сообщить необходимые сведения для заполнения принятых Библиотекой регистрационных документов;
- в) бережно относиться к произведениям печати (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- г) полученные учебники на учебный год оборачивать, следить за их сохранностью;
- д) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- е) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении Библиотеки;
- ж) 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;
- з) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4-х классов);
- и) возвращать документы в Библиотеку в установленные сроки;
- к) заменять документы Библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования Библиотекой;
- л) полностью рассчитаться с Библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

7.5. Порядок пользования Библиотекой:

запись обучающихся общеобразовательной организации в Библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке,

педагогических и иных работников общеобразовательной организации, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту.

7.6. На каждого Читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи Читателю документов из фонда и приема их библиотекарем.

7.7. При записи в Библиотеку Читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой.

7.8. На дом выдаются Читателям следующие документы:

учебники, учебные пособия – учебный год;

научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;

периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.

Из многотомных изданий – не более двух одновременно.

Количество экземпляров, выданных единовременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

7.9. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

7.10. Очередная выдача документов из фонда Библиотеки Читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

7.11. Энциклопедии, справочники, редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

7.12. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах Библиотеки, не ограничивается.

8. Порядок работы в компьютерной зоне Библиотеки

8.1. Работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне осуществляется и контролируется в присутствии сотрудника библиотеки или учителя.

8.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

8.3. Читатель имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его на наличие вредоносных программ (вирусов). В случае обнаружения вирусов на носителе использование его на компьютерах Библиотеки запрещено.

8.4. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

8.5. Читатель обязан записаться в тетрадь регистрации использования компьютера, с указанием цели работы.

8.6. Включение и выключение компьютеров, ксерокса, принтера, и других технических средств производится только сотрудниками Библиотеки.

8.7. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпус монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настроек.

8.8. Читатели должны бережно относиться к технике Библиотеки, обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферийных устройств посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов.

8.9. Использование информационных материалов из фонда Библиотеки в учебных кабинетах разрешается после обязательной записи в формуляр Читателя.

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

*Приложение № 1
к положению о библиотеке*

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 5
им. В.В. Терешковой
_____ ФИО

Акт №
о сверке библиотечного фонда МБОУ СОШ № 5 им. В.В. Терешковой
с Федеральным списком экстремистских материалов

Составлен комиссией о том, что в библиотеке ОО была проведена сверка имеющего библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов. Указанные в списке экстремистские материалы в библиотечном фонде ОО выявлены/не выявлены.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

*Приложение № 2
к положению о библиотеке*

Журнал сверок библиотечного фонда ОО

| № п/п | Дата проведения сверки библиотечного фонда | № акта о проведении сверки библиотечного фонда | Результат сверки (выявлено/не выявлено) |
|-------|--|--|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |