

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сусанинская средняя общеобразовательная школа»
157081, Костромская обл., п. Сусанино, ул. Леонова, д.16. телефон/факс (494 34) 9 - 03 – 15

Принято решением педагогического совета

Протокол № 44

от « 21 » 12. 2020

Утверждаю:

Директор

Муниципального общеобразовательного учреждения
«Сусанинская средняя общеобразовательная школа»

М.В. Яблокова/

Приказ № 263

от «30» 12. 2020

Положение о библиотеке муниципального общеобразовательного учреждения «Сусанинская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является основой для организации деятельности библиотеки муниципального общеобразовательного учреждения «Сусанинская средняя общеобразовательная школа» (далее – Школа).

1.2. Положение о библиотеке разработано в соответствии с

- Законом РФ «Об образовании в РФ»,
- Законом РФ «О библиотечном деле»,
- Законом РФ «О противодействии экстремистской деятельности»,
- Уставом Школы,

- Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденного приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 №1077,

- Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.1998г. № 06-51-2ин/27-06 «О направлении Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения с рекомендацией по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения»,

1.3. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием.

Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

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

1.4. Библиотека Школы является ее структурным подразделением. В библиотеке обязательными для соблюдения являются локальные акты Школы, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка муниципального общеобразовательного учреждения «Сусанинская средняя общеобразовательная школа», Правила поведения обучающихся в школе, Правила пользования библиотекой муниципального общеобразовательного учреждения «Сусанинская средняя общеобразовательная школа», Регламент по работе учителей и школьников в сети Интернет, Инструкция о порядке действий при осуществлении контроля использования обучающимися сети Интернет, Классификатор информации, не имеющей отношения к образовательному процессу.

1.5. Библиотека Школы обладает фондом разнообразной литературы (в том числе – электронные образовательные ресурсы), которая предоставляется во временное пользование читателям - физическим и юридическим лицам, пользователям библиотеки (далее - читатели).

1.6. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют участники образовательного процесса: обучающиеся, работники Школы, родители (законные представители) обучающихся.

1.7. Библиотека доступна для юридических лиц и читателей, не являющихся участниками образовательного процесса, только с разрешения директора Школы. Условия доступа и пользования определяются на договорной основе с учетом возможностей библиотеки, соблюдением законных интересов Школы и участников образовательного процесса, санитарно-гигиенических требований.

1.8. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (при работе с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

1.9. 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 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», 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, в соответствии со ст.13 Федерального закона от 25.07.2002г. № 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 признаками, 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 Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

1.10. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой.

1.11. Режим работы библиотеки составляется с учетом дифференцированного подхода к обслуживанию читателей и утверждается директором Школы.

1.12. Школа несет ответственность за доступность и качество обслуживания в библиотеке.

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

2. Основные задачи библиотеки

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. обеспечение читателям – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (СД, DVD диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

- 2.2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- 2.3. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- 2.4. совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотека:

- 3.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы: комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;
- 3.2. осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- 3.3. создает информационную продукцию: осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации; организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки; разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.); обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- 3.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся: 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; 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 учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- 3.5. 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; осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам; организует доступ к банку педагогической информации на различных носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий; осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом; поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.); способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- 3.6. 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.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотека включает следующие отделы: абонемент, читальный зал, книгохранилище.

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

- 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;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.4. 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 педагог-библиотекарь (работник библиотеки).

5. Организация и управление библиотекой

5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

5.2. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор Школы.

5.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет 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.

5.4. Педагог-библиотекарь назначается директором Школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Школы.

5.5. Педагог-библиотекарь составляет годовые планы и отчет о работе, которые утверждаются директором. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана Школы.

5.6. Педагог-библиотекарь представляет директору школы планово-отчетную документацию.

5.7. Педагог-библиотекарь имеет право осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.8. Трудовые отношения работника библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5.9. Библиотечный работник должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязан выполнять настоящее положение.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работник библиотеки имеет право:

- 6.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Школы настоящим Положением;
- 6.1.2. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 6.1.3. определять источники комплектования информационных ресурсов;
- 6.1.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 6.1.5. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Школы, размеры ущерба, нанесенного пользователями библиотеки; инициировать перед директором школы взыскание в соответствии с действующим законодательством РФ компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители;
- 6.1.6. участвовать в управлении Школы в порядке, определяемом Уставом;
- 6.1.7. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работник библиотеки обязан:

- 6.1.1. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, установленные законами РФ, Правилами и Инструкциями по охране труда МБОУ «СОШ №9»; выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 6.1.2. соблюдать права и свободы граждан - читателей, гарантированные законодательством РФ, Конвенцией о правах ребенка;
- 6.1.3. обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- 6.1.4. контролировать и поддерживать дисциплину читателей в библиотеке;
- 6.1.5. обеспечивать охрану жизни и здоровья читателей в библиотеке;
- 6.1.6. проводить инструктажи по технике безопасности с читателями в соответствии с видом деятельности;
- 6.1.7. информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 6.1.8. обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами библиотеки;
- 6.1.9. обеспечить системную организацию фондов и каталогов;
- 6.1.10. формировать фонды в соответствии с образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 6.1.11. обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- 6.1.12. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 6.1.13. предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- 6.1.14. проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- 6.1.15. знакомить пользователей с основами информационной культуры;
- 6.1.16. создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- 6.1.17. совершенствовать работу с читателями путем адаптации компьютерных технологий и программного обеспечения;
- 6.1.18. изучать потребности читателей в образовательной информации;
- 6.1.19. вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых

изданий;

6.1.20. контролировать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к её ликвидации;

6.1.21. обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;

6.1.22. обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;

6.1.23. обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях, их читательских запросах;

6.1.24. обеспечить режим работы в соответствии с потребностями Школы;

6.1.25. в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

6.1.26. вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;

6.1.27. обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;

6.1.28. проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

6.1.29. проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе актив из числа обучающихся либо других пользователей на добровольной основе;

6.1.30. предоставлять и контролировать услуги копировальной и множительной техники с учетом авторских прав, защиты несовершеннолетних от недозволенной законодательством РФ информации;

6.1.31. отчитываться в установленном порядке перед руководителем Школы;

6.1.32. повышать квалификацию;

6.1.33. предоставлять услуги Интернет и цифровых образовательных ресурсов, контролируя их визуально и применяя контент-фильтрацию;

6.1.34. обновлять Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, не реже 1 раза в квартал;

6.1.35. проводить сверку библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, ежегодно до 1 декабря текущего года.

7. Права и обязанности, ответственность читателей

7.1. Читатели в библиотеке имеют право:

7.1.1. пользоваться бесплатными библиотечно-информационными услугами:

7.1.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

7.1.1.2. пользоваться справочно – библиографическим аппаратом библиотеки;

7.1.1.3. получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

7.1.1.4. получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;

7.1.1.5. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки в пределах образовательной программы Школы;

7.1.2. иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

7.1.3. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, другие источники информации;

7.1.4. продлевать срок пользования литературой на 14 дней, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

7.1.5. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.6. оказывать практическую помощь библиотеке;

- 7.1.7. пользоваться услугами копировальной и множительной техники под контролем работников библиотеки;
- 7.1.8. пользоваться услугами Интернет и цифровыми образовательными ресурсами под контролем работников библиотеки и контент-фильтрации;
- 7.1.9. требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;
- 7.1.10. обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора Школы либо другим законным способом.

7.2. Читатели в библиотеке обязаны:

- 7.2.1. соблюдать настоящие Правила;
- 7.2.2. соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- 7.2.3. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах пометок, подчеркивания, копирования), иным документам на различных носителях, инвентарю;
- 7.2.4. поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 7.2.5. пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, только в помещении библиотеки;
- 7.2.6. при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда просмотреть их в библиотеке, в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- 7.2.7. расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (исключение учащиеся 1-2 классов);
- 7.2.8. возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- 7.2.9. ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию.

7.3. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

7.4. При утрате или неумышленной порче изданий и других документов читатель обязан заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

7.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в виде равноценной замены.

7.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители) обучающихся.

7.7. При систематическом нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин, ущемлении прав других читателей, к читателям могут быть применены административные санкции на основании приказа директора Школы (замечание).

7.8. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда и санитарно-гигиенических правил, совершеннолетние пользователи либо родители (законные представители) пользователей привлекаются к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

7.9. При выбытии из Школы читатель обязан вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы. Выбывающие работники Школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

7.10. Запрещено выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.