

□

□
ПРИНЯТО
решением педагогического совета
протокол от 28.08.2022 № 1

УТВЕРЖДАЮ

И.О. директор

ГБОУ «АНАДОЛЬСКАЯ ШКОЛА
ВОЛНОВАХСКОГО М.О.»

Ю. А. Харабет



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Анадольская школа»

Срок действия: 5 лет

с.Анадоль
2022 г.



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение – это локальный правовой акт, устанавливающий основное содержание деятельности библиотеки, входящей в состав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Анадольская школа» (далее МБОУ «Анадольская школа»), чёткое и однозначное определение её функций и взаимосвязей в процессе достижения целей.

1.2. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Анадольская школа» (далее ОУ), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Библиотека ОУ развивается по базовой модели с элементами модели информационного центра. Она осуществляет руководство образовательной деятельностью в сфере формирования информационной культуры школьников.

1.4. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения (далее – библиотека) отражается в Уставе ОУ. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.5. Библиотека руководствуется в деятельности по реализации своей миссии правовыми актами международного уровня, в том числе документами ООН, ЮНЕСКО, ИФЛА; федеральными законами, включая основной закон – Конституцию РФ, а также отраслевыми законами: Закон «Основы законодательства РФ о культуре», «О библиотечном деле», «Об образовании», Федеральным законом № 114 от 25.07.2002 "О противодействии экстремистской деятельности" (с изменениями и дополнениями от 1 июля 2021 г.), Федеральным списком экстремистской литературы; Федеральным законом № 436 от 29.12.2010 "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" (с изменениями и дополнениями от 1 июля 2021 г.); Уставом ОУ, данным Положением о библиотеке, утвержденным директором ОУ.

1.5. Миссия библиотеки:

- концентрируют документальные источники образования на традиционных и электронных носителях, в том числе — на сетевых.
- приобщают школьников к чтению как основному виду познавательной деятельности и форме проведения досуга, содействуют сохранению и развитию русского языка, как национального достояния и средства межнационального общения;
- содействуют получению навыков непрерывного самообразования школьников;
- формируют информационную культуру личности, участвуют в адаптации школьников к условиям жизни в современном обществе, ориентированном на информацию и знания;
- способствуют формированию ответственной гражданской позиции школьников.

1.7. Цели библиотеки МБОУ «Анадольская школа»

□

- реализация информационного обеспечения образовательного процесса в школе, содействие осуществлению непрерывного образования учащихся и учителей;
- содействие развитию творческих способностей школьников, формированию духовно богатой, нравственно здоровой личности;
- организация библиотечного обслуживания всех членов школьного сообщества независимо от возраста, расы, пола, вероисповедания, национальности, языка, профессионального или общественного положения;
- обеспечение ориентации и организация доступа к местным, региональным, национальным или глобальным информационным ресурсам;
- организация информационной подготовки школьников, включая обучение навыкам поиска, извлечения, критического анализа и самостоятельного использования информации для удовлетворения многообразных информационных потребностей (приобретение знаний, досуг и т. п.);
- интеграция усилий педагогического коллектива и родительского сообщества в области приобщения к чтению и руководства чтением школьников, воспитание и закрепление у школьников потребности и привычки к чтению, учебе и пользованию библиотеками на протяжении всей жизни.

2. Принципы деятельности школьной библиотеки

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

2.2. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, видео-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями от 01 июля 2021 года)

2.3. Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности.

2.4. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст.13 Федерального закона № 114-ФЗ относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- 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;
- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

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

□

2.6. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

2.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с «Межотраслевыми нормами времени на работы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Минтруда России от 3.02.97 №6), правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

3. Основные задачи

1.1. Формирование фондов.

1.2. Оказание библиотечно-информационных услуг и услуг дополнительного образования.

1.3. Организация взаимодействия с педагогическим коллективом по формированию информационной грамотности, информационного мировоззрения и информационной культуры школьников.

1.4. Содействие в реализации Национальной программы поддержки и развития чтения, организация в различных формах продвижения книги и чтения, в том числе основанных на использовании информационно-коммуникационных технологий, координация деятельности с широким кругом социальных партнеров, в первую очередь, с детскими библиотеками, приобщение родительской общественности к ценностям семейного чтения.

4. Основные функции

4.1 Главной функцией библиотеки является информационная поддержка учебного процесса.

4.2 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;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

б) Осуществляет деятельность по выявлению в фонде литературы экстремистского характера:

- ведет журнал сверки с Федеральным списком экстремистских материалов;
- ведет постоянный контроль по запрету на распространение экстремистской литературы;

□

- проводит сверку не реже одного раза в полугодие на предмет наличия изданий, включенных в Федеральный список. Прделанная работа фиксируется в журнале сверки.

- в случае обнаружения в фонде библиотеки документов, опубликованных в Федеральном списке экстремистских материалов, составляется акт «О наличии в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов».

- в случае обнаружения документов экстремистского характера, данные издания из фонда библиотеки исключаются.

в) Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги: (алфавитный, топографический);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции, в т.ч. через страничку «Школьная библиотека» на сайте ОУ.

г) Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

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

- 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 учебной, самообразовательной деятельности и досуга;

- 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 (просмотр CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр).

д) 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 текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом,

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

е) 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.

5. Организация деятельности библиотеки

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

5.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами ОУ, программами, планом работы библиотеки на текущий год.

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

5.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки, нормативами размещения книг и нормативами по технике пожарной безопасности (ППБ-101-89 от 10.05.89), 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.

5.5. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки (в т.ч. книжного фонда).

5.6. 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 общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом учреждения.

5.7. Режим работы библиотеки определяется заведующей библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОУ. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

□

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц — методического дня.

5.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации и с другими учреждениями культуры.

6. Управление. Штаты

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом МБОУ «Анадольская школа».

6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор ОУ.

6.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором ОУ, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными должностными инструкциями заведующей библиотекой, трудовым договором и Уставом МБОУ «Анадольская школа».

6.4. Заведующий библиотекой назначается руководителем МБОУ «Анадольская школа» и подчиняется непосредственно директору, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

6.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам .

6.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о библиотеке ОУ с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию;
- должностные инструкции сотрудников библиотеки.

6.7. Порядок комплектования штата библиотеки МБОУ «Анадольская школа» регламентируется Уставом.

□

6.8. 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.

6.9. Заведующая библиотекой может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется только на добровольной основе.

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

7. Права и обязанности библиотеки

7.1. Работники библиотеки МБОУ «Анадольская школа» имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечноинформационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе ОУ и положении о библиотеке ОУ;
- 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 «Об учете библиотечного фонда» (приказ №590 от 2.12.98);
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой МБОУ «Анадольская школа», утвержденными директором МБОУ «Анадольская школа», и советом ОУ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить предложения директору ОУ 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, поднятие тяжестей);
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором образовательного учреждения 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, независимых профсоюзов.

7.2. 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 федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, 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 общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения; повышать квалификацию.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. Пользователи библиотеки МБОУ «Анадольская школа» имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 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 книгами;
- 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;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

8.2. Пользователи библиотеки МБОУ «Анадольская школа» обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

□

пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1,2,3,4 классов);
- возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

8.3 Порядок пользования библиотекой МБОУ «Анадольская школа»:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю книг из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более трех книг одновременно;
- максимальные сроки пользования книгами:
— учебники, учебные пособия - **учебный год**;
— научно-популярная, познавательная, художественная литература - **1 месяц**;
— периодические издания, издания повышенного спроса - **15 дней**
- пользователи могут продлить срок пользования книгами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.5 Порядок пользования читальным залом:

- документы, книги, 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.