

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
МБОУ «Урожайновская СШ»
Протокол № 2 31.10.2022,

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Урожайновская СШ»
К.О.Савченкова
Приказ № 261 от 31.10.2022



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке МБОУ «Урожайновская средняя школа» Советского района Республики Крым

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона «О библиотечном деле», на основании Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, СанПиН, Устава образовательного учреждения; на основании Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".
- 1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательной организации.
- 1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом образовательной организации, настоящим Положением.
- 1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением, Положением об учебно-методическом обеспечении образовательного процесса и Правилами пользования библиотекой.
- 1.7. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.8. В библиотеке запрещается издание, хранение 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».
- 1.9. Согласно требованиям ФЗ-436 от 29.12.2010г. (с исправлениями на 29.06.2015г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» гл. 2, статьи 6-10, к услугам пользователей предоставляются фонды научно-педагогической, методической, учебной, отраслевой, справочной, художественной, а также периодические издания на традиционных и электронных

носителях информации, каждый документ которого имеет знак информационной продукции (графическое и (или) текстовое обозначение), соответствующий возрастным категориям пользователей.

1.10. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с настоящим Положением, Положением об учебно-методическом обеспечении образовательного процесса, правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, законным представителям обучающихся, - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов.

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 в соответствии с требованиями ФГОС.

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

2.4. Пополнение и сохранение фондов библиотеки.

3. Основные функции

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 бумажных и электронных носителях информации пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд и сверенные с Федеральным списком экстремистских материалов, подвергаются первичной обработке и инвентарному учету.

3.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание читателей.

3.2.1. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя

информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

3.2.2. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС;

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки: абонемент, книгохранилище учебной литературы.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, планом работы библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательная организация обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;
- 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 СанПиНов;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Школа создает условия для сохранности фонда, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. 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 директор школы в соответствии с уставом учреждения.

4.6. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

5. Управление библиотекой

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом образовательной организации.
- 5.4. Заведующий библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического коллектива.
- 5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации на утверждение следующие документы:
- 5.5.1. Положение о школьной библиотеке;
- 5.5.2. Правила пользования библиотекой;
- 5.5.3. Плано-отчетную документацию;
- 5.5.4. План работы на текущий год;
- 5.5.5. Анализ работы библиотеки по итогам года.

6. Права и обязанности библиотеки

- 6.1. Сотрудник 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 образовательной организации;
- 6.1.2. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательной организации, и по согласованию Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 6.1.3. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством образовательной организации или иными локальными нормативными актами;
- 6.1.4. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 6.2. Работник библиотеки обязан:
- 6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 6.2.2. Информировать пользователей о видах, предоставляемых библиотекой

услуг;

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

6.2.4. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.5. Информировать пользователей о видах, предоставляемых библиотекой услуг;

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

6.2.8. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательной организации;

6.2.9. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации не реже 1 раза в год;

6.2.10. Повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотек имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.1.4. Получать во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации, хранящиеся в фонде;

7.1.5. Продлевать срок пользования документами;

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

7.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательной организации.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе

библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;

7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

7.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом сотрудника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

7.2.6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

7.2.7. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с правилами пользования библиотекой. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или иные законные представители.

7.2.8. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

7.3.1. Запись обучающихся образовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательного учреждения, родителей обучающихся (законных представителей) - по паспорту;

7.3.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

7.3.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

7.4.1. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;

7.4.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;

7.4.3. Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;

7.4.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

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

8. Работа с «Федеральным списком экстремистской литературы»

8.1. С целью обновления информации по списку экстремистских материалов регулярно (1 раз в месяц) проводится просмотр сайта Министерства юстиции Российской Федерации;

8.2. Отбор, заказ и приобретение литературы с целью пополнения библиотечно-информационного фонда МБОУ «Урожайновская СШ» осуществляется после сверки её с «Федеральным списком экстремистской литературы»;

8.3. В библиотеке запрещено наличие любой информации, материалов, предусмотренных ч.2 ст.5 Федерального закона от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

8.4. При обнаружении материалов, обозначенных в п.8.1., 8.2., 8.3. настоящего положения, они изымаются из фонда обслуживания и списываются с последующей утилизацией и составлением актов.

8.5. Согласно ст. 6 Федерального Закона «Об увековечивании Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов» (с изменениями от 02.12.2019г. № 421-ФЗ) и ст.1 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» допускается использование нацистской и экстремистской символики для формирования негативного отношения к идеологии нацизма и экстремизма при отсутствии признаков пропаганды их идей. Позволяется использовать изображения свастики и иных атрибутов нацизма в учебных и просветительских целях.