



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ПРИОЗЁРЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ул. Школьная, 73А, с. Приозерное, Ленинский р-н, РК, РФ 98242, тел. (257) 6-37-74
E-mail: priozernenschay@yandex.ua код инн/кпп 9111010057/911101001

Утверждаю:

Директор МБОУ

Приозёрненская СОШ

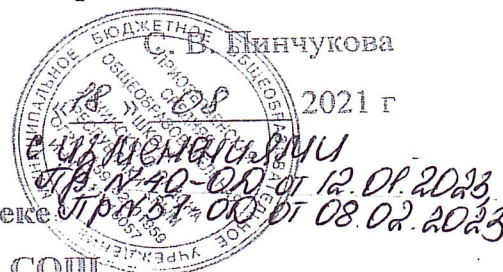
В. Пинчукова

2021 г

Положение

о школьной библиотеке

МБОУ Приозёрненская СОШ



1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с

1.2. Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г., Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ, соответствии с Уставом МБОУ Приозёрненская СОШ в соответствии с требованиями ФГОС, СанПин 2.4.2.282-10, с учетом мнения Управляющего совета школы. (№ 7 от 14.08.2015г.)

1.3. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Формирования в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу.

1.4. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников школы. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.6. В МБОУ Приозерненская СОШ запрещены экстремистские материалы - предназначенные для распространения либо публичного демонстрирования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, выступления, изображения руководителей групп, организаций или движений, признанных преступными в соответствии с приговором Международного военного трибунала для суда и наказания главных военных преступников европейских стран оси (Нюрнбергского трибунала), выступления, изображения руководителей организаций, сотрудничавших с указанными группами, организациями или движениями, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы в соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года с учетом Федерального закона от 01.07.2021 г. №280-ФЗ « О внесении изменений в статью 1 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.7. Библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведет журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

1.8. В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

1.9. Библиотека согласно ст.14 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», », Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов ,утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.11.2015 года № 2761 предоставляет право доступности библиотеки для инвалидов различных категорий и маломобильных граждан , а также оказания инвалидам при этом необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг доступа пользования школьной библиотеки.

1.10. Настоящие положение определяет уровень базисных требований к библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Приозерненская СОШ.

2. Задачи библиотеки.

2.1. Основываясь на методическую тему школы «Образование единого образовательного пространства в целях формирования социализированной личности» определить следующие задачи:

2.2. Обеспечение участников образовательного процесса (обучающихся, педагогических работников, родителей обучающихся) доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном; цифровом.

2.3. Формирование у школьников независимого библиотечного пользователя информационной культуры речи.

2.4. Воспитание у учащихся культуры чтения и любви к книге, умением пользоваться библиотекой. Привитие школьникам потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей, успешного усвоения учебных программ.

2.5. Популяризация памятных дат России.

2.6. Приобщать учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

2.7. Педагогическое просвещение родителей, развитие семьи.

3. Основные функции.

3.1. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная, культурная.

Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

3.2. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами ОУ. Библиотека комплектует универсальный фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно- педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников на традиционных и нетрадиционных носителях.

3.3. Обеспечивает защиту детей от вредной для здоровья и развития информации.

периодических изданий для педагогических работников на традиционных и нетрадиционных носителях.

3.3. Обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

3.4. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях).

3.5. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:

- организует информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, обслуживание читателей на абонементе.

- проводит с обучающимися занятия по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС ООО, содействует развитию критического мышления;

- ведет библиотечно-информационное обслуживание с учетом запросов обучающихся;

3.6. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

- удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей

- организует доступ к педагогической информации на любых носителях.

- информирует о поступлении новых документов в библиотеку.

3.7. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.8. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг).

3.9. Повышение квалификации библиотекаря курсами профессионального образования.

4. Виды деятельности

Для реализации установленных настоящим Положением целей и функций библиотека осуществляет следующие виды деятельности:

4.1. Формирование, организация и хранение фонда информационных ресурсов

Библиотека ОУ.

4.1.1. Организует единый универсальный фонд как совокупный фонд ОУ, включающий учебный фонд и основной фонд на всех носителях информации, фонды учебных кабинетов и т. д.

Основной фонд — часть единого фонда, которая представляет собой собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов.

Учебный фонд — специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания, независимо от вида и экзemplарности, рекомендованные для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами и нормами книгообеспеченности.

Библиотека комплектует единый фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

4.1.2. Осуществляет учет, техническую обработку, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование, согласно существующим нормативно-методическим документам (приказ Минобразования № 2488 от 24 августа 2000 г. «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений», Письмо Минфина РФ от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»). Библиотека также обеспечивает нормативные условия размещения и хранения фондов в соответствии с рекомендациями

ИФЛА по сохранности фондов, ГОСТа 7.50?2002 «Консервация документов. Общие требования», СНИПа 2.08.02?89.

4.1.3. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с приказом Минобразования № 2488 от 24 августа 2000 г. «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений», учитывая темпы старения учебной и научной литературы. Степень старения основной учебной литературы устанавливается по дисциплинам:

общегуманитарные и социально-экономические — последние 5 лет;

естественнонаучные и математические — последние 10 лет;

общепрофессиональные — последние 10 лет;

специальные — последние 5 лет.

4.1.4. Организует изучение эффективности использования фондов в учебном и воспитательном процессах, оптимизирует соотношение между объемом информации и объемом фонда.

4.1.5. Обеспечивает сохранность фондов путем постоянного мониторинга состояния фонда и проведения необходимых мероприятий по их сохранности.

4.2. Организация справочно-поискового аппарата

Библиотека ОУ.

4.2.1. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат, в который входят: каталог (карточный), картотеки (систематическая картотека, тематические картотеки), базы данных по профилю ОУ в соответствии с нормативно-технологическими документами по ведению СПА библиотеки.

4.2.2. Создает рекомендательные (списки, обзоры, указатели и т. п.).

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание

Библиотека ОУ

4.2.3. Бесплатно оказывает пользователям основные библиотечные услуги:

— предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему баз данных, каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;

— оказывает консультационную помощь в поиске документов;

— выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

— получает документы на бумажных носителях по межбиблиотечному абонементу из других библиотек, использует электронную доставку документов с соблюдением правовых норм.

5. Организация деятельности библиотеки.

5.1. Структура школьной библиотеки: абонемент, хранилище учебников.

5.2. Осуществляется библиотечно-информационное обслуживание на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки;

5.3. Контроль за фондом библиотеки осуществляет директор школы ОУ

5.4. Обеспечивается соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

5.5. Организовывается взаимодействие с библиотеками (сельская, районными).

5.6. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

5.7. Обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

5.8. Организуется работа по сохранности библиотечного фонда.

6. Управление, штаты

6.1. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности

библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

6.2. Директор школы делегирует выполнение отдельных функций контроля над деятельностью библиотеки заместителю директора.

6.3. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором ОУ библиотекарю, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, Трудовым договором и Уставом школы.

6.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического совета, входит в состав педагогического совета.

6.5. Библиотека составляет годовой план и отчет по работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана УВР ОУ.

6.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один час рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей. Вторник - методический день библиотекаря, который используется для посещения семинаров, совещаний библиотекарей, для подготовки к массовым мероприятиям.

6.7. Размер оплаты труда, включая доплату и надбавки к должностному окладу, устанавливается в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

6.8. Библиотекарь имеет право на очередной отпуск в количестве 28 календарных дней и 5 дней за вредность работы (библиотечная пыль, работа за компьютером)

6.9. Библиотекарь имеет сведения о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. имеет государственный перечень (список) экстремистской литературы.

7. Права, обязанности и ответственность.

Библиотекарь школьной библиотеки имеет право:

7.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, приведенными в настоящем положении.

7.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой.

7.3. Проводить в установленном порядке уроки по информационной грамотности и культуре;

7.4. Участвовать в управлении ОУ согласно Типовому положению об ОУ.

7.5. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы ОУ и структурных подразделений.

7.6. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации ОУ в деле организации повышения квалификации работников библиотек. Создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе МО библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

7.7. На участие в работе общественных организаций.

7.8. На исполнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

7.9. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

7.10. На предоставление очередного отпуска в количестве 28 календарных дней и 5 дней за вредность работы (библиотечная пыль, работа за компьютером).

Библиотечные работники несут ответственность:

7.11. На соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и трудовым договором данного ОУ.

7.13. За сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

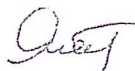
8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 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 печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

8.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам 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 школьную библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

Библиотекарь .



Т.Я. Яковлева