

Рассмотрено и принято педагогическим советом
МОБУ СОШ № 20 им. Е.А.Красильникова
МО Кореновский район
Протокол № 1 от 30.08.2021

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОБУ СОШ № 20
имени Е.А.Красильникова
МО Кореновский район
Л. А. Антоненко
приказ № 208/1 от 30.08.2021

«Согласовано»
на совете обучающихся
МОБУ СОШ № 20
им. Е.А.Красильникова
МО Кореновский район
Протокол № 1 от 30.08.2021

«Согласовано»
на совете родителей
МОБУ СОШ № 20
им. Е.А.Красильникова
МО Кореновский район
Протокол № 1 от 30.08.2021



Положение о библиотеке

І. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом РФ,
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994 г.,
- Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г.,
- Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г.,
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» № 124-ФЗ от 24.07.1998 г.,
- Уставом школы,
- требованиями ФГОС,
- СанПиН 1.2.3685-21.

1.1. Библиотека является структурным подразделением МОБУ СОШ № 20, участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участникам образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки отражается в Уставе МОБУ СОШ № 20, обеспеченность библиотеки учебными, методическими, справочными документами, медиапособиями учитывается при лицензировании МОБУ СОШ № 20.

1.3.Цели библиотеки МОБУ СОШ № 20: формирование общей культуры личности учащихся, их адаптация к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, семье, окружающей среде, формирование здорового образа жизни .

1.4.Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, исполнительных органов субъектов РФ, решениями органов муниципального образования, Уставом МОБУ СОШ № 20.

1.5.В библиотеке запрещается издание и распространение печатных и аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из предусмотренных частью первой ст. 1 Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость такой деятельности, публикаций, обосновывающих и 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.

1.6. В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 № 135-ФЗ «О внесении изменений Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», работник библиотеки выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания учащихся печатные издания, соответствующие информационной продукции 18+.

1.7.Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, других работников школы, родителей учащихся. Порядок пользования источниками информации определяется Правилами пользования библиотекой МОБУ СОШ № 20, утвержденными директором.

1.8.Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-библиографического обслуживания.

1.9.Организация обслуживания участников общеобразовательной деятельности производится в соответствии с правилами техники безопасности, пожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

1.10.Общеобразовательная организация на каждом компьютере устанавливает контент-фильтр для блокировки доступа на запрещенные в образовательной организации Интернет-ресурсы.

II. Основные задачи библиотеки.

2.1.Обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: книжный фонд, фонд периодических изданий, аудиокассет, СД-дисков.

2.2.Воспитание культурного и гражданского самосознания, развитие творческого потенциала учащихся.

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.

2.5.Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

III. Основные функции библиотеки.

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

3.2.Библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами МОБУ СОШ № 20:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных носителях (книги, СД).

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.3.Библиотека :

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронный каталог;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, указатели, обзоры);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.4.Библиотека осуществляет дифференцированное и персонифицированное библиотечно-информационное обслуживание с максимальным учетом интересов пользователя.

IV. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами, программами образовательного учреждения и планом работы библиотеки.

4.2.Общеобразовательное учреждение 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 и в соответствии с положениями СанПин;

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

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;

4.4.Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5.Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда , учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы.

4.6.Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка МОБУ СОШ № 20, при определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание читателей не производится;
- не менее одного раза в месяц — методического дня.

4.7.В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека МОБУ СОШ № 20 взаимодействует со школьными библиотеками Кореновского района.

4.8.Происходит систематическое информирование читателей библиотеки, в том числе через школьный сайт.

V. Управление. Штаты.

5.1.Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательного учреждения.

5.2.Библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с Должностной инструкцией, трудовым договором и Уставом школы.

5.3.Библиотекарь назначается руководителем образовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.4. Библиотекарь разрабатывает и предоставляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию.

5.5.Библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.6.Трудовые отношения библиотекаря и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI.Порядок проведения сверки библиотечного фонда школьной библиотеки и поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов»

Библиотекарь учреждения обязан :

- 1) Осуществлять просмотр сайта Министерства юстиции РФ для обновления информации по Федеральному списку экстремистских материалов 1 раз в месяц (ежемесячно).
- 2) Выявлять в фондах школьной библиотеки издания, включённые в «Федеральный список экстремистских материалов». Издания, включенные в «Федеральный список», запрещены и не могут быть представлены в открытом доступе, на выставках и любым иным способом запрещены к массовому распространению среди обучающихся.
- 3) Проводить сверку библиотечного фонда незамедлительно при новых поступлениях литературы, а сверку имеющейся литературы на наличие экстремистских материалов 2 раза в год. О выявленных изданиях, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» оперативно информировать

администрацию школы и предпринимать меры по изъятию обнаруженной литературы из фонда библиотеки.

4) Факт сверки фиксировать Актом о сверке фонда и записью в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов»

VII. Права и обязанности библиотеки.

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой МОБУ СОШ № 20, утвержденными руководителем образовательного учреждения виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат за дополнительную работу, не входящую в круг обязанностей библиотекаря; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- участвовать в управлении образовательным учреждением согласно Уставу МОБУ СОШ № 20;
- иметь ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работником и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренных для работников образования и культуры.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, программами образовательного учреждения, интересами, запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание пользователей;
- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться перед руководителем общеобразовательного учреждения в установленном порядке;
- повышать квалификацию,

VIII. Права и обязанности пользователей библиотеки.

7.1. 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;
- продлевать срок пользования документами;
- 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;
- за вред, причиненный учащимся, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине;
- если учащийся причинил вред во время, когда он находился в образовательной организации, обязанной осуществлять за ним надзор, организация отвечает за причиненный вред, если не докажет, что вред возник не по их вине при осуществлении надзора;
- учащиеся в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях; вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине;
- обязанность родителей (усыновителей), соответствующей организации по возмещению вреда, причиненного несовершеннолетним в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, прекращается по достижении причинившим вред совершеннолетия;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки 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 документов в открытом доступе библиотеки, расположении 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 учащиеся 1 -4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы в библиотеку в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МОБУ СОШ № 20.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) учащихся — по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно в начале учебного года;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

7.4.Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия — учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней.
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

7.5.Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в одном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.6.Порядок работы с компьютером, расположенном в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем образовательного учреждения и в присутствии работника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.