

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
Протокол от 30.08.2021 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ СОШ с. Непа
И.А. Башаева
Приказ от 30.08.2021 г. № 62-О
с изменениями
Приказ от 09.09.2022 г. № 76-О

**Положение о библиотеке
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы с.Непа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2021 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа от 01.03.2004 г. № 936 «О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации», Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014 г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», в соответствии с ФГОС, Уставом МКОУ СОШ с. Непа

1.2. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

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

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения:
-формирование общей культуры личности на основе усвоения ФГОС;
-создание условий для формирования социально грамотной личности, осознающей свои гражданские права и обязанности, ясно представляющей себе потенциальные возможности, ресурсы и способы реализации выбранного жизненного пути, формирование здорового образа жизни у обучающихся.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями Муниципального отдела образования администрации МО «Катангский район», Уставом МКОУ СОШ с. Непа, настоящим Положением.

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

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой МКОУ СОШ с. Непа.

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

1.9. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи деятельности библиотеки

- 2.1. Обеспечение участникам образовательных отношений – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных 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 в соответствии с требованиями ФГОС.
- 2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции деятельности библиотеки

- 3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:
 - 3.1.1. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных носителях информации.
 - 3.1.2. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций.
 - 3.1.3. Аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших проектных работ и рефератов обучающихся).
 - 3.1.4. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- 3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки.
- 3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - 3.3.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.
 - 3.3.2. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.
 - 3.3.3. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие культуры личности и читательской грамотности обучающихся.
 - 3.3.4. Оказывает содействие членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации внеурочной деятельности в условиях реализации ФГОС.
- 3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
 - 3.4.1. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей.
 - 3.4.2. Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий.
 - 3.4.3. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.
 - 3.4.4. Способствует проведению занятий по формированию читательской грамотности и информационной культуры.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Структура библиотеки: абонемент, книгохранилище учебной литературы
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-

информационных ресурсов в соответствии с основной образовательной программой общеобразовательного учреждения и планом работы библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, в соответствии с требованиями ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителем, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

4.3.1. Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов.

4.3.2. 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.

4.3.3. Современной компьютерной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами.

4.3.4. Ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

4.3.5. 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 библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом МКОУ СОШ с. Непа.

4.6. Режим работы библиотеки определяется директором общеобразовательного учреждения в соответствии с правилами внутреннего распорядка МКОУ СОШ с. Непа. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

4.6.1. Двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутробиблиотечной работы.

4.6.2. Одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений и сельской библиотекой.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и Уставом МКОУ СОШ с. Непа.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МКОУ СОШ с. Непа.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МКОУ СОШ с. Непа.

5.4. Библиотекарь назначается директором общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам Муниципального отдела образования администрации МО «Катангский район».

5.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

-положение о библиотеке,

-правила пользования библиотекой,

- анализ работы библиотеки по итогам учебного года,
- план работы библиотеки на текущий учебный год,
- технологическую документацию.

5.7. Трудовые отношения работника библиотеки и общеобразовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотекаря

6.1. Библиотекарь имеет право:

6.1.2. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МКОУ СОШ с. Непа и настоящем Положении.

6.1.3. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки по формированию информационной культуры и читательской грамотности.

6.1.4. Изымать документы из фондов в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»;

-определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором общеобразовательного учреждения, и по согласованию с Родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.1.5. Иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работником и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами.

6.1.6. Быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.1.7. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Библиотекарь 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. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.

6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников, Перечнем организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, Основной образовательной программой, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

6.2.5. В соответствии с требованиями ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов осуществлять проверку библиотечного фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов (ФСЭМ). Проверка проводится при поступлении новых документов в фонд и систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки. При выявлении документа, включенного в ФСЭМ, данный документ подлежит списанию и передаче на утилизацию. Основание для списания – несоответствие профилю комплектования библиотеки. О результатах сверки составляется Акт (Приложение 1).

6.2.6. В соответствии с требованиями ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

6.2.7. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

6.2.8. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их

систематизацию, размещение и хранение.

6.2.9. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения.

6.2.10. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения.

6.2.11. Повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки 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 на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

7.1.5. Продлевать срок пользования документами.

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

7.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на различных носителях при пользовании компьютерным и иным оборудованием.

7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

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 карточек 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 работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

7.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.

7.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

7.2.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере стоимости учебника. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители).

7.2.9. Возвратить в библиотеку все документы по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

8. Порядок пользования библиотекой

8.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке; педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту.

8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

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

8.5. Максимальные сроки пользования документами:

-учебники, учебные пособия – учебный год;

-научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;

-периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

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

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

УТВЕРЖДАЮ

Подпись ФИО руководителя
« _____ » _____ 20 ____ г.

Акт
о наличии изданий,
включенных в федеральный список экстремистских материалов

от « _____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек), составили настоящий акт в том, что нами была проведена сверка федерального списка экстремистских материалов со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

В результате проверки в фонде документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов, не выявлено.

Должности

Подписи