

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5**

ПРИКАЗ

19.03.2021

№ Ш5-13-329/1

г. Сургут

Об утверждении в новой редакции
положения о школьной библиотеке

В соответствии с п.1 ст.6, ст. 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 1073 Гражданского кодекса Российской Федерации, утвержденный, решением Управляющего совета школы протокол от 19.03.2021 г. № 7(20), принятым на заседании педагогического совета МБОУ СОШ № 5 протокол от 19.03.2021 г. № 10

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Отменить Положение о школьной библиотеке, утвержденный приказом № 307 от 31.08.2013
2. Утвердить новую редакцию Положения о школьной библиотеке в МБОУ СОШ № 5 (приложение).
3. Ввести в действие новую редакцию Положения с момента подписания приказа.
4. Контроль за выполнение приказа оставляю за собой.

Директор

Подписано электронной подписью
Сертификат:
01D642D2C57F06900000058605050393
Владелец:
Петкова Наталья Юрьевна
Действителен: 15.06.2020 с по 15.06.2021

Н.Ю. Петкова

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ В МБОУ СОШ № 5

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Законом №78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994, Федеральным законом №114-ФЗ от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности» и регулирует деятельность школьной библиотеки Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 5 г.Сургута (далее ОО, МБОУ СОШ № 5).

1.2. Школьная библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в образовательной деятельности с целью обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями департамента образования Администрации г. Сургута, уставом МБОУ СОШ № 5, настоящим положением о библиотеке, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.

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

1.5. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности.

В школьной библиотеке не допускается:

- наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни;
- пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;
- наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;

- пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения;

- публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов;

- наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

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

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

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

2.1.1. Обеспечение участникам образовательных отношений доступа к библиотечно-информационным ресурсам на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), электронном (CD-диски, флэш-карты), коммуникативном (Интернет-ресурсы) и иных носителях.

2.1.2. Развитие и поддержание в детях привычки и радости чтения и учения, а так же потребности пользования библиотекой в течение всей жизни.

2.1.3. Воспитание средствами художественной литературы духовно-нравственной личности, обладающей гуманистическим мировоззрением, гражданским сознанием, чувствующей свою принадлежность к родной культуре.

2.1.4. Развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей, учащихся на основе увлекательной игровой деятельности.

2.1.5. Планирование познавательных и воспитательных мероприятий совместно с педагогическим коллективом с целью реализации задач школы.

2.1.6. Проведение сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов.

3. Функции библиотеки

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 традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);

- использует в работе информационно-аналитическую систему «АВЕРС: БИБЛИОТЕКА», предназначенную для комплексной автоматизации повседневной деятельности школьных библиотек, включая процессы учета и оценки состояния библиотечного фонда;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

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

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;

- 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 и досуговой деятельности;

- 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 учащихся;

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- 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; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, по профилактике экстремистской деятельности.

3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) учащихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в ОО обязательно.

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

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами ОО и планом работы библиотеки.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

- 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;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Администрация общеобразовательного учреждения создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, отсутствие в фонде информационных изданий, признанных экстремистскими, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом образовательной организации.

4.7. Режим работы библиотеки обеспечивает обязательный доступ участников образовательных отношений с 09.00 до 16.00 с понедельника по субботу. Возможно продление время работы библиотеки.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов библиотека ОО взаимодействует с другими библиотеками города.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель ОУ.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (ведущий библиотекарь, педагог-библиотекарь), который несет ответственность в

пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, учащимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

5.4. Заведующий библиотекой (ведущий библиотекарь, педагог-библиотекарь) назначается руководителем общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист МАУ «Информационно-методический центр» по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

5.6. Заведующий библиотекой (ведущий библиотекарь, педагог-библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю образовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию;
- в) должностные инструкции работников библиотеки.

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его уставом.

5.8. 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.

5.9. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки на добровольной основе.

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

6. Права и обязанности работника библиотеки

6.1. Работник библиотеки имеет право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания воспитательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения.

6.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

6.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

6.1.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

6.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.1.6. Вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премированию 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).

6.1.7. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения.

6.1.8. Иметь ежегодный отпуск.

6.1.9. 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. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.

6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

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

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

6.2.7. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения.

6.2.8. 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. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.1.8. 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. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

7.2.7. В случае порчи, утраты документов библиотеки, лицо, причиняющее вред, несет ответственность в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ. Согласно Гражданскому кодексу РФ ответственность за причиненный несовершеннолетними ущерб несут их родители (законные представители).

7.2.8. Сдать все учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, по истечению срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

7.3.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится коллективно по списку класса, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения - по паспорту.

7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

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

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

7.4. Порядок пользования абонементом:

7.4.1. Пользователи имеют право получить на дом не более 3 изданий (научно-популярная, познавательная, художественная литература) сроком на 14 дней.

7.4.2. Учебники, учебные пособия выдаются на 1 учебный год.

7.4.3. Периодические издания, издания повышенного спроса – на 2-3 дня.

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

7.5. Порядок пользования читальным залом:

7.5.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

7.5.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

7.6.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса проводится в присутствии сотрудника библиотеки.

7.6.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

7.6.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

7.6.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику библиотеки.

7.6.5. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

7.6.6. Включение и выключение компьютера проводится только работником библиотеки.

8. Проверка документов библиотечного фонда.

8.1. Проверка на предмет наличия в библиотечном фонде информационных материалов, признанных экстремистскими, проводится в соответствии с приказом «Об организации проведения проверок библиотечного фонда на предмет наличия информационных материалов, признанных экстремистскими».

8.2. Порядок проведения сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов:

- сверка проводится регулярно при поступлении новых информационных материалов в фонд;

- сверка библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов, хранящихся в открытом доступе проводится ежемесячно путем сопоставления инвентарных книг с перечнем материалов Федерального списка, данные сверки вносятся в «Журнал сверки» Федерального списка экстремистских материалов;

- осуществлять ежеквартально сверку документов, хранящихся в библиотечном фонде (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания;

- по результатам сверки, независимо от результата, составляется акт о наличии (отсутствии) в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, и хранится в библиотеке. Производится запись в журнале сверки. Акт подписывается комиссией, созданной приказом руководителя образовательной организации, в случае обнаружения материалов экстремистского содержания, документы подлежат списанию и дальнейшему уничтожению.

ионных материалов, признанных экстремистскими».