

Принято
протокол
педагогического совета
от «24» декабря 20 19 г. № 48



Утверждаю
Директор MAOY «COШ № 3»
Лысенко Л.В.Лысенко
Приказ от «28» декабря 2019 г № 414
Регистрационный номер № 79

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке MAOY «COШ №3» г. Гая Оренбургской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует работу и базисные функции библиотеки общеобразовательного учреждения, которая способствует формированию культуры личности обучающихся школы и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.2. Положение о библиотеке MAOY «COШ №3» г. Гая Оренбургской области (далее - Положение) разработано в соответствии с 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, причиняющей 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, в соответствии с Уставом MAOY «COШ №3» г. Гая Оренбургской области.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы и определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению общеобразовательного учреждения.

1.4. Школьная библиотека является структурным подразделением образовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5. Деятельность библиотеки школы организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительская функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательной организации.

1.6. Согласно ст. 35 п.1 Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей и других работников общеобразовательного учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.7. Цели школьной библиотеки - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе; создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ; воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье; формирование здорового образа жизни.

1.8. Библиотека руководствуется в своей деятельности Положением, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием и Уставом общеобразовательного учреждения.

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

1.10. В библиотеке запрещается распространение, производство, хранение и использование печатных, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г., не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, публикаций, обосновывающих или 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.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона № 114-ФЗ относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- любые иные, в том числе, анонимные материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется в библиотеке ежемесячно, о чем составляется соответствующий акт.

Один раз в месяц комиссией осуществляется сверка имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, о чем составляется Акт сверки и делается соответствующая запись в Журнале сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, который ведет библиотекарь.

Обнаруженные материалы изымаются из оборота.

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 печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

1.11. Порядок доступа к фонду информационно-библиотечных ресурсов и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой, утвержденных директором общеобразовательного учреждения.

1.12. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса.

1.13. Обслуживание участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

2. Задачи школьной библиотеки

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования обучающихся и педагогов общеобразовательного учреждения.

2.2. Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся, сотрудникам общеобразовательного учреждения — бесплатного и свободного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);

- цифровом (CD-диски, аудио-видеоматериалы).
- 2.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение работе с книгой, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.4. Воспитание культурного и гражданского самосознания обучающихся, развитие их творческого потенциала.
- 2.5. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции школьной библиотеки

Для реализации основных задач школьная библиотека:

- 3.1. Осуществляет основные функции – образовательную, информационную, культурную, досуговую.
- 3.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:
- комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, методическими и педагогическими документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, 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».
 - осуществляет размещение, хранение, систематизацию и сохранность документов.
- 3.3. Создает информационную продукцию:
- организует работу со справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, указатели);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- 3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- обслуживает читателей на абонементе и в читальном зале библиотеки;
 - предоставляет информацию на различных носителях на основе изучения интересов и потребностей читателей;
 - формирует навыки независимого библиотечного пользователя, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
 - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, образовательной и досуговой деятельности обучающихся;
 - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности.
- 3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- удовлетворяет запросы педагогов, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
 - организует доступ сотрудников к банку педагогической информации на любых носителях;
 - осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций) и руководства школы по вопросам управления образовательным процессом.

3.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей;
- знакомит с литературой по педагогике и образованию (с учетом имеющихся возможностей), с информацией по вопросам организации семейного чтения, сохранности библиотечного фонда общеобразовательного учреждения.

3.7. Осуществляет ведение необходимой документации по учету, списанию библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.8. Проводит популяризацию литературы с использованием индивидуальных, групповых и массовых форм работы (книжные выставки, беседы, библиографические обзоры, библиотечные уроки, громкие чтения и др.)

3.9. Систематически информирует читателей о своей деятельности.

3.10. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

3.11. Обеспечивает соответствующий режим хранения фонда библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.12. Организует работу по сохранности библиотечного фонда общеобразовательного учреждения.

4. Организация деятельности школьной библиотеки

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

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

4.3. 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.

4.4. Режим работы библиотеки соответствует правилам внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. Понедельник – пятница: с 8:00 до 16:00 часов, без перерыва на обед. Обслуживание читателей с 9:00 до 15:00 часов. С 8:00 до 9:00 часов и с 15:00 до 16:00 часов – выполнение внутри библиотечной работы. Выходной – суббота, воскресенье. Последний день каждого месяца – санитарный день, в который обслуживание читателей не производится.

5. Организация, управление и штаты

5.1. Общее руководство библиотекой и контроль ее деятельности осуществляет директор школы, который утверждает нормы и технологические документы, план и отчет о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки: комплектование, сохранность фонда библиотечно-информационных ресурсов, создание комфортной информационной среды для читателей.

5.2. Работник библиотеки несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (законными представителями), сотрудниками общеобразовательного учреждения за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом общеобразовательного учреждения.

5.3. Работник библиотеки назначается директором общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.4. На работу в библиотеку школы принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.5. Работник библиотеки разрабатывает и предоставляет директору школы на утверждение следующие документы:

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

5.6. График работы школьной библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения.

5.7. Штат библиотеки и размер оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

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

5.9. Работник библиотеки должен строго соблюдать настоящее Положение, правила пожарной безопасности и требования охраны труда в помещении библиотеки и в общеобразовательном учреждении.

6. Права, обязанности и ответственность работника школьной библиотеки

6.1. Работник библиотеки имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении и Уставе образовательной организации;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки, направленные на повышение уровня библиотечно-библиографической грамотности и информационной культуры учащихся;
- определять источники комплектования фонда библиотечно-информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечно-информационных ресурсов;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с учебниками 12 календарных дней (в соответствии с коллективным договором между работником и руководством школы);
- вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе, надбавок, доплат и премирования за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника библиотеки;
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом;
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работник библиотеки обязан:

- обеспечить участникам образовательного процесса — обучающимся, родителям (законным представителям), обучающимся, сотрудникам общеобразовательного учреждения — бесплатный и свободный доступ к информации на бумажном и цифровом носителях;
- информировать пользователей о видах услуг, предоставляемых библиотекой;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность, систематизацию, размещение и хранение фонда библиотечно-информационных ресурсов;
- соблюдать график работы библиотеки, установленный в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения;
- вести документацию библиотеки и отчитываться в установленном порядке перед директором общеобразовательного учреждения.

6.3. Работник библиотеки несет ответственность:

- за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка в школе, трудовым договором.
- за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
- за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7. **Права и обязанности пользователей школьной библиотеки**

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда библиотечно-информационных ресурсов и услугах, предоставляемых школьной библиотекой (перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в Правилах пользования библиотекой);
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки с целью поиска информации;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале произведения печати и другие источники информации;
- продлевать срок пользования информационными ресурсами из фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;
- обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудника библиотеки, ущемляющие читателя в правах.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой и порядок пользования учебной литературой, предусмотренный Положением о библиотечном фонде учебной литературы;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- пользоваться энциклопедиями, словарями, редкими, ценными и справочными материалами только в читальном зале библиотеки;
- при получении печатных и электронных изданий из фонда школьной библиотеки расписываться в читательском формуляре за каждый экземпляр (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
- при получении печатных изданий из фонда библиотеки читатель обязан тщательно их осмотреть, а в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который обязан сделать в них соответствующие пометки.
- возвращать печатные и электронные издания в библиотеку в сроки, установленные Правилами пользования библиотекой и в порядке, предусмотренном Положением о библиотечном фонде учебной литературы;

- в случае утери или порчи документа из фонда школьной библиотеки пользователь обязан заменить его равноценным; замена литературы производится согласно Правилам пользования школьной библиотекой;
- при выбытии из общеобразовательного учреждения пользователь обязан вернуть в школьную библиотеку издания и другие документы, которые числятся за ним.

8. Порядок пользования услугами школьной библиотеки

8.1. Перечень основных услуг и условия их предоставления, порядок доступа к фонду информационно-библиотечных ресурсов и другой библиотечной информации определяются Правилами пользования библиотекой и Положением о библиотечном фонде учебной литературы.

8.2. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения производится в индивидуальном порядке, согласно списку класса; запись сотрудников общеобразовательного учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся — по паспорту.

8.3. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно в начале учебного года.

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

8.5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда школьной библиотеки и дату их возврата.

9. Порядок работы с компьютером, установленным в школьной библиотеке

9.1. Компьютер в школьной библиотеке является оборудованием для организации рабочего места сотрудника библиотеки.

9.2. Работа обучающихся с CD-дисками и аудио-видеоматериалами производится на компьютере в кабинете информатики в присутствии учителя информатики.

9.3. CD-диски и аудио-видеоматериалы обучающимся на дом не выдаются.