

ПРИНЯТО

На Педагогическом совете школы
«20» августа 2021 год
Протокол № 14

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «СОШ №4»

О.Ф. Кудрявцева

«20» августа 2021 года



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ МОУ «СОШ № 4 ГОРОДА КОРЯЖМЫ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение (далее Положение) о школьной библиотеке муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4 города Коряжмы» (далее – Школы) разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. (в редакции федеральных законов, с посл. изм. и доп. от 11.06.2021 № 170-ФЗ), Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. (в редакции федеральных законов, с посл. изм. и доп. от 01.07.2021 № 280-ФЗ), Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. (с посл. изм. и доп. от 01.07.2021 N 264-ФЗ), Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ (с посл. изм. и доп. от 11.06.2021 N 170-ФЗ), соответствии с уставом Школы, в соответствии с требованиями ФГОС, СанПин 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

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

1.3. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Основными целями библиотеки являются цели Школы: достижение эффективного и высокого качества образования, направленного на развитие личности, самореализацию ее способностей в современном мире,

формирование у обучающихся системы ценностей, не подлежащих сиюминутному изменению.

1.5. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к источникам информации.

1.6. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года (в редакции федеральных законов, с посл. изм. и доп. от 01.07.2021 № 280-ФЗ) в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности. Педагог-библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

1.7. В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с посл. изм. и доп. от 01.07.2021 N 264-ФЗ). Педагог-библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются данным Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования библиотекой.

1.9. Общее методическое руководство библиотекой школы осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования Российской Федерации. Региональным методическим центром является отдел образования управления социального развития администрации городского округа Архангельской области «Город Коряжма»

1.10. Школа несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки. Обслуживание производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основными задачами школьной библиотеки являются:

2.1. обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном

(книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных 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);

2.4. внедрение новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Библиотека реализует следующие функции:

3.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет.

3.2. создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- 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 их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационной и читательской культуры личности;

3.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

3.5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательной программой и воспитательными планами Школы, планами работы школьной библиотеки.

4.3. В целях модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, Школа обеспечивает библиотеку:

- финансированием комплектования носителей информации;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и действующими нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли);
- современной телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Школа создает условия для сохранности книжного фонда, аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Руководство школьной библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки.

4.6. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка школы. При определении режима работы школьной библиотеки предусматривается выделение:

- одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в четверть — методического дня
- в каникулярное время проводятся санитарные дни, в которые обслуживание читателей не производится.

4.7. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися школьная библиотека взаимодействует с МУ «Коряжемская централизованная библиотечная система».

5. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ И ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

5.1. Школьная библиотека имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и данном Положении о школьной библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- выходить с предложениями совершенствования оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития информационного и библиотечного дела.

5.2. Работники школьной библиотеки имеют право:

- на повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на ежегодный отпуск 28 календарных дней, ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 16 календарных дней за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера (ФЗ от 22.08.2004 N 122-ФЗ с изм. и доп. от 28.06.2021 N 219-ФЗ) и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Школы.
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Пользователи библиотеки имеют право:

- свободного и бесплатного пользования библиотечных фондов;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых школьной библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом школьной библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда школьной библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЯЗАННОСТИ

6.1. Ответственность и обязанности администрации школы:

- ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с Уставом школы.

6.2. Библиотека школы обязана:

- предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с уставом школы и правилами пользования библиотекой;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;
- обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;
- отчитываться перед директором школы и органами управления образованием.

6.3. Работники школьной библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых школьной библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов в соответствии с правилами библиотечной классификации;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечить режим работы школьной библиотеки;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- повышать квалификацию.

6.4. Педагог-библиотекарь несет ответственность за:

- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством и договором о материальной ответственности.

6.4. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-х 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.

- выбывающие учащиеся и увольняющиеся работники обязаны отметить в школьной библиотеке обходной лист и предоставить его администрации школы.

6.5. Пользователи библиотеки несут ответственность за:

- за выданные им библиотечные документы (художественные, учебные, научно-популярные печатные издания, документы на электронных носителях) и обязаны возмещать ущерб в случае потери или порчи литературы в соответствии с действующим законодательством РФ и Правилами пользования библиотекой.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

7.1. Порядок пользования школьной библиотекой:

- запись в школьную библиотеку производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

- перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

- документом, подтверждающим право пользования школьной библиотекой, является читательский формуляр;

- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда школьной библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.2. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более трёх документов одновременно;

- максимальные сроки пользования документами:

а) учебники, учебные пособия – учебный год;

б) научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;

в) периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;

- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны пользователей.

7.3. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале домой не выдаются;

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

7.4. Порядок учета библиотечного фонда литературы.

- Порядок учета библиотечного фонда осуществляется в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 N 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного

фонда» (с изменениями приказом Минкультуры России от 2 февраля 2017 года N 115).

- Школа формирует библиотечный фонд, осуществляет учет документов, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.
- Учет библиотечных фондов отражает поступление документов, их выбытие, величину всего фонда.
- Учет библиотечных фондов осуществляется на основании следующих документов: «Инвентарная книга библиотечного фонда», «Формуляр читателя», «Электронный каталог АИБС «МАРК- SQL».
- Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки школы, осуществляется в «Книге суммарного учета библиотечного фонда». «Книга суммарного учета библиотечного фонда» является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением библиотечного фонда.
- В целях регистрации и закрепления поступивших изданий за библиотечным фондом школьной библиотеки на титульном листе каждого экземпляра издания и 17 странице ставится штамп с названием и номером школы и инвентарный номер по порядку в соответствии с записями в инвентарной книге.
- Инвентаризация основного библиотечного фонда проводится 1 раз в 5 лет.
- Списание ветхих и морально устаревших изданий проводится 1-2 раза в 2 года.

7.5. Порядок списания библиотечного фонда

- Утраченные или поврежденные издания, заменяются обучающимися такими же, признанными равноценными по стоимости и содержанию. Ответственность при этом несут родители или лица, их заменяющие.
- Утерянные и пришедшие в негодность издания списываются по акту комиссией, в состав которой входят директор школы или его заместитель, педагог-библиотекарь, 1-2 учителя, работник бухгалтерии или главный бухгалтер.
- В акте на списание указываются автор и название книги, год его издания, цена, коэффициент перерасчета, количество списываемых экземпляров, сумма и причина списания (морально устаревшие и ветхие).
- Число списанных по акту экземпляров книг библиотечного фонда и числящийся остаток регистрируется в «Книге суммарного учета библиотечного фонда».