

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 1 г. Ак-Довурака
имени Тамдын-оол Сесенмаа Саятыевны – Героя Социалистического труда
(МБОУ СОШ № 1 г. Ак-Довурака имени Тамдын-оол Сесенмаа Саятыевны – Героя Социалистического труда)
668051 Республика Тыва г. Ак-Довурак ул. Юбилейная, 14 тел. 8-39433- 2-10-58 tyva_school_112@mail.ru

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 31.08.2020 г.

Утверждено приказом директора
МБОУ СОШ №1 г. Ак-Довурак
Приказ № 185\1 от 05.10.2020
Монгуш.Р.Г.

Принято с учетом мнения родителей
Протокол совета родителей
Протокол №1 от 31.08.2020г

Принято с учетом мнения обучающихся
Протокол №1 от 31.08.2020г

Положение о школьной библиотеке

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке (далее - Положение) МБОУ СОШ №1 г. Ак-Довурак имени Тамдын-оол С.С.-Героя Социалистического труда. (далее по тексту – ОУ) является локальным нормативным актом ОУ, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, работников школы, родителей (законных представителей) (далее - Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечному фонду, их права, обязанности и ответственность.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями:

ст.28,30,34,35 Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ с изм.

- ст. 1064,1073,1074 Гражданского кодекса РФ;

- ст. 14 Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ» от 24.07.1998 №124-ФЗ с изм. от 03.06.2009 № 118-ФЗ;

- ст.2, 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ (Приложение 1);

«Рекомендации по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов», утвержденные Министерством культуры Российской Федерации 12.09.2017;

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.06.2016 № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.07.2016 №870 «Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

-Приказ Министерства просвещения РФ от 28 декабря 2018 г. № 345 "О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования"

-Приказ Министерства просвещения РФ от 28 декабря 2018 г. № 345 "О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования"

-Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.05.2019 № 233 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 декабря 2018 г. № 345» ;

-Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.05.2018 № 08-1211 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе»;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 № НТ-393/08 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями);

-Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.04.2016 № 08-703 «Об использовании карт в образовательной деятельности»;

-Письмом Министерства просвещения РСФСР от 19.06.1987 № 8-547/25 О порядке списания учебников";

- ст.7, 9 Федерального Закона "О библиотечном деле" от 29.12.1994 №78-ФЗ; с изм. от 03.07.2016 № 342-ФЗ ;

- Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «О порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с изм. от 02.02.2017;

- Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О направлении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения»;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.04.2016 № 08-709 «О списках рекомендуемых произведений»;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.07.2018 № ОБ-943/07 «Об обеспечении учебными изданиями обучающихся с ОВЗ».

-Кодексом этики школьных библиотекарей Российской Федерации, принятым на 1 съезде школьных библиотекарей РФ 1-4 июля 2007 года;

-Письмом Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О направлении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения»;

- Уставом МБОУ СОШ №1 г.Ак-Довурак имени Тамдын-оол С.С.-Героя Социалистического труда.

1.3. Школьная библиотека (далее - библиотека) является субъектом ОУ, обеспечивающим образовательный процесс и право обучающихся, осваивающих основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС) на бесплатное предоставление и пользование на время получения образования учебниками и учебными пособиями, учебно - методическими материалами и средствами обучения и воспитания.

1.4. Все пользователи библиотеки имеют право доступа к её библиотечному фонду в соответствии с их потребностями и интересами (ст. 7 Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994. №78-ФЗ) в рамках, определенных ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов, а так же производство и хранение в целях распространения.

2. Цели и задачи

2.1. Цель библиотеки соотносится с целями ОУ:

-содействовать формированию общей культуры личности обучающихся на основе усвоения основных образовательных программ в пределах ФГОС, их адаптация к жизни в обществе.

создание основы для осознанного выбора и последующего освоения программ профессионального образования.

2.2. Основными задачами библиотеки являются: а) обеспечение доступа пользователей к библиотечно-информационным ресурсам на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (цифровые образовательные ресурсы);

б) воспитание и развитие качеств личности, отвечающих требованиям информационного общества, инновационной экономики, задачам построения демократического гражданского общества на основе толерантности, диалога культур и формирования российской гражданской идентичности обучающихся;

в) развитие личности обучающегося на основе усвоения универсальных учебных действий, познания и освоения мира, как цели и основного результата образования;

г) содействие достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования, создания основы для самостоятельного успешного усвоения обучающимися новых знаний, умений, компетенций, видов и способов деятельности;

д) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

е) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных сервисов, формирование комфортной библиотечной среды;

ж) формирование личности, способной противостоять информации, пропаганде и агитации, способной нанести вред здоровью, нравственному и духовному развитию.

3. Основные функции

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов: комплектование универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) носителях информации, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов; пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базы данных других учреждений; размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. Создание информационной продукции: осуществление аналитико-синтетической переработки информации; организации и ведению справочно-библиографического аппарата; каталогов (алфавитного, систематического), электронных каталогов.

3.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания пользователей: выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся; предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей; осуществление текущего информирования;

3.4. Создание условий для реализации самостоятельной познавательной и творческой деятельности обучающихся с опорой на коммуникацию; способствовать развитию навыков самообучения; организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, навыков и умений работы с книгой и информацией;

3.5. Оказывание информационной и методической поддержки в решении задач, возникающие в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

3.6. Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействие развития критического мышления;

3.7. Содействие организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

3.8. Содействие формированию информационной культуры: консультируя по вопросам образования и воспитания.

4. Организация деятельности

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с планом работы библиотеки. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с Годовым календарным учебным графиком ОУ, Правилами внутреннего распорядка, приказами директора ОУ. В каникулярный период (4 раза за учебный год) организуется санитарный день.

4.2. Финансирование библиотеки в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования может осуществляться как из бюджетных, так и внебюджетных источников. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, приобретение канцелярских принадлежностей, комплектования фонда;

4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки; комплектование учебного фонда учебно-методическими комплектами в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт директор в пределах своей компетенции;

4.4. ОУ несет ответственность за доступность и качество библиотечно-библиографических ресурсов школьной библиотеки;

4.5. Сверка Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки:

4.5.1. Порядок ведения федерального списка экстремистских материалов установлен приказом Минюста России от 11.12. 2015 № 289. В соответствии с п.9 Порядка доступ к сведениям об информационных материалах, содержащихся в федеральном списке, обеспечивается путем размещения его на официальном сайте Минюста России в сети Интернет и посредством его опубликования.

4.5.2. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке осуществляется проверка фонда на предмет наличия экстремистских материалов, которая проводится:

- при поступлении новых документов в фонд;
- систематически (не реже одного раза в шесть месяцев) путем сверки ФСОМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки. После проверки составляется акт.

4.5.3. При обнаружении экстремистской литературы необходимо действовать согласно «Инструкции по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов», а именно:

- изъять ее из фонда,
- составить акт списания.
- изъять каталожные карточки.
- утилизировать литературу.

4.6. Запись Пользователей в библиотеку производится на абонементе:

- обучающиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов; работники ОУ, родители (законные представители) обучающихся также имеют право быть записанными в библиотеку;

4.7. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами работы, программами, проектами и планом работы библиотек;

4.8. В целях обеспечения библиотеки средствами информатизации администрация ОУ комплектует библиотеку автоматизированными рабочими местами сотрудников библиотеки и обучающихся, являющимися частью школьной локальной сети и имеющих выход в Интернет; мультимедийным комплексом: своевременно обновляемым лицензированным программным обеспечением и средствами фильтрации;

4.9. В целях обеспечения комплексной безопасности администрация планирует и организует ремонты, модернизацию оснащения и оборудования, средств пожаротушения, создаёт необходимые условия безопасной эксплуатации и функционирования помещений библиотеки, создаёт условия для сохранности имущества и оборудования;

4.10. Пользователи, причинившие своими действиями вред имуществу библиотеки (в том числе её библиотечному фонду), должны возместить ущерб в полном объёме: либо заменить испорченное (утраченное издание) равноценным. Ответственность за ущерб, причинённый несовершеннолетними обучающимися, несут их родители (законные представители) в порядке, установленном Федеральным Законом "О библиотечном деле" и Гражданским кодексом РФ.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ОУ;

5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор;

5.3. Непосредственное руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед педагогическим коллективом и директором, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующая библиотекой.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета ОУ;

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о школьной библиотеке с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);

г) планово-отчетную документацию;

д) технологическую документацию;

5.6. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотечарь.

5.7. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и ОУ регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности работников

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ОУ;

- проводить в установленном порядке, уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- участвовать в работе Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в определении применения меры дисциплинарного воздействия на обучающего, нарушившего порядок пользования библиотекой;

- быть представленными к различным формам стимулирования, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры:

- распределять учебно - методическую литературу между классами;
- размещать информацию о работе библиотеки на школьном сайте;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с настоящим Положением.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить Пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
 - информировать Пользователей о видах информационных услуг;
 - обеспечивать организацию фондов и каталогов;
 - участвовать в формировании фондов учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями, образовательными программами общего образования, интересами, потребностями, запросами всех категорий пользователей;
 - не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формированию национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;
 - совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
 - обеспечивать сохранность и использование носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
 - вести электронный каталог учёта библиотечных ресурсов;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ОУ;
- отчитываться в установленном порядке перед администрацией;
 - проводить мелкий ремонт книг;
 - организовывать обзорные и тематические выставки и подборки материалов;
 - вести учёт и каталоги;
 - повышать квалификацию;
 - выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, осуществлять периодическое обучение по соответствующим программам, проходить инт.руктажи; участвовать в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;
 - выполнять должностные обязанности, определенные трудовым договором, должностной инструкцией и распоряжениями работодателя, не противоречащим законодательству Российской Федерации.

6.3. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Правил внутреннего трудового распорядка к работникам библиотеки могут быть применены меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

6.4. Материальная ответственность работникам библиотеки наступает за ущерб, причиненный в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

7. Права и обязанности пользователей

7.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно заведующим библиотекой. Максимальные сроки пользования документами:

- а) учебники, учебные пособия – учебный год;
- б) научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней; Пользователи могут продлить срок пользования

документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература.

7.2. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

7.3. Литература, предназначенная для использования в читальном зале (энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги) на дом не выдается.

7.4. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

7.5. Пользователь имеет право:

- пользоваться бесплатно учебниками и учебными пособиями на время получения образования.

библиотечно - информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;

- получать из фонда библиотеки печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, аудиовизуальные средства, получать консультативную и практическую помощь в поиске и выборе различных источников информации;

- продлевать срок пользования учебниками, учебными пособиями, печатными изданиями, электронными ресурсами в установленном порядке; принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- оказывать практическую помощь библиотеке;

- обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, в Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в соответствии с действующим локальным нормативным актом ГБОУ школы № 580 Приморского района Санкт-Петербурга.

7.7. Пользователи (или их законные представители) обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницы и т.п.);

- возвращать в библиотеку книги и другие информационные ресурсы в строго установленные сроки: художественную литературу – в срок до 2-х недель;

- учебно - методические комплекты – по окончании учебного года;

- пользоваться особо ценными и единственными экземплярами книг только в помещении библиотеки;

- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (носитель информации);

- при нарушении порядка пользования библиотекой и причинении ущерба (утрате и порче библиотечного фонда) Пользователи обязаны компенсировать его в размере и в порядке, установленном настоящим Положением, а так же несут иную ответственность, в случаях, предусмотренных ст.1064,1073,1074 Гражданского кодекса РФ;

- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

- при выбытии из ОУ вернуть в библиотеку читавшиеся за ними издания и другие информационные материалы (носители) ;

- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, правила противопожарного режима и охраны труда.

8. Порядок записи Пользователей в библиотеку

8.1. На каждого Пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату выдачи библиотечных ресурсов, а также их сдачу;

8.2. При записи в библиотеку. Пользователь должен быть ознакомлен с настоящим Положением и, при необходимости, порядком пользования учебниками и учебными пособиями. Факт ознакомления и мотивированного согласия с правами, обязанностями и ответственностью пользователя библиотеки, подтверждается личной подписью пользователя в формуляре:

8.3. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно; документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр; читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

9. Порядок пользования абонементом

9.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

максимальные сроки пользования документами: - учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

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

10. Порядок пользования читальным залом

10.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются: энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре; документы выдаются только для работы в читальном зале;

10.2. В читальном зале возможно проведение запланированных мероприятий: библиотечных уроков, тематических уроков с целью привлечения читателей.

11. Правила пользования ресурсами Интернет в читальном зале

На всех ПК образовательного учреждения установлен цензор, запрещающий доступ к сайтам, находящимся в списке ФСЭМ.

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

- 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.