

ПРИНЯТ

на заседании педагогического совета
МБОУ «ЦО - гимназия № 11
им. Александра и Олега Трояновских»
протокол № 15
от «29» августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕН

Директор МБОУ «ЦО - гимназия № 11
им. Александра и Олега Трояновских»
О.Н. Филина

Приказ № 313-а от «29» августа 2022 г.



**Положение о библиотеке
МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ –
ГИМНАЗИЯ № 11 имени
Александра и Олега Трояновских»**

1. Основные положения:

1.1. Настоящее положение разработано на основе Закона об Образовании (новая редакция от 29.12.2012 г.), Федерального закона о библиотечном деле от 29.12.1994 г. с изменениями на 3 июня 2009 г., на основании приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек и учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, СанПиН, Уставом МБОУ «ЦО - гимназия № 11 им. Александра и Олега Трояновских» на основании Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 года, в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы, Рекомендациями по работе с Федеральным списком экстремистских материалов от 29.12.2010 г., "О защите детей от информацией, причиняющей вред их здоровью и развитию", ФЗ № 436 от 29.11.10 «О защите детей от информации, приносящей вред их здоровью и развитию»

1.2 Библиотека образовательного учреждения, являющаяся его структурным подразделением обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Деятельность библиотеки отражается в уставе школы и учитывается при ее лицензировании. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума 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.

1.3 Библиотека руководствуется в своей деятельности 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, уставом общеобразовательного учреждения, 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 Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.6 Библиотека доступна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников общеобразовательного учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.7 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

1.8 Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.9. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

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

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

1.12. Обнаруженные материалы изымаются из оборота.

1.13. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистских материалов, запрещенных к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный федеральным органом исполнительной власти.

2. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

а) 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 общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном

(книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видео кассет); цифровом (CD); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

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

г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения: комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации; пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.); осуществляет размещение, организацию и сохранность документов в соответствии с приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000г. № 590 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» - ведет сверку библиотечного фонда школы с федеральным списком экстремистских материалов, опубликованном на сайте Минюста РФ не реже 2 раз в год и осуществляет списание данных материалов, осуществляет контроль информационного и методического обеспечения деятельности по реализации мероприятий, направленных на ограничение доступа обучающихся к материалам, не имеющим отношения к образовательному процессу, содержащим информацию, наносящую вред здоровью, нравственному и духовному развитию учащихся.

б) создает информационную продукцию: осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации; организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), базы данных по профилю общеобразовательного учреждения; разрабатывает рекомендательные

библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.); -обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в)осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся: предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей; в соответствии с возрастным цензом каждого обучающегося, создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

г) 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 и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления; содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD, презентаций, развивающих компьютерных игр).

д)осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников: выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей; выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий; содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации; создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам; - организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий; осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом; поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, web-страниц и т. п.); способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

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

е) 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, информирует педагогов и родителей о перечне учебников, утвержденных к использованию в текущем и следующем учебном году в общеобразовательном учреждении (в соответствии с федеральным перечнем учебников (допущенных) к использованию).

4. Организация и управление. Штаты.

4.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор общеобразовательного учреждения, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также за создание комфортной среды для читателей.

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку: гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов; 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 современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами; ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки; библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями, учебниками и учебными пособиями

4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором общеобразовательного учреждения штатному работнику библиотеки (заведующему, библиотекарю).

4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

4.5. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые утверждаются директором общеобразовательного учреждения. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы общеобразовательного учреждения.

4.6 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.7. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.8. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять Типовое положение об общеобразовательном учреждении и Положение о библиотеке.

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

5. Права и ответственность.

5.1. Библиотека имеет право: Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;

5.1.1. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию. Читатель может получить на дом 2-3 книги сроком на 10 дней. Редкие книги выдаются на 5 дней. Единственные экземпляры книг, журналов, справочников и энциклопедий на дом не выдаются. Ими можно пользоваться только в читальном зале.

5.1.2. Производить выдачу художественной литературы в соответствии с квалификацией информационной продукции.

5.1.3. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами

общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

5.1.4 . Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения , и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотек.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

5.2.1. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением, согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении;

5.2.2. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения и его структурных подразделений.

5.2.3 .На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации общеобразовательных учреждений в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;

5.2.4. На участие в работе общественных организаций;

5.2.5. На все виды льгот для работников образования и культуры и дополнительную оплату труда, предусмотренных законодательством;

5.2.6. На ежегодный отпуск в 28 календарных дня в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения.

5.2.7. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6. Ответственность работников библиотеки

Библиотечные работники несут ответственность за:

6.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации труде и коллективным договором данного общеобразовательного учреждения;

6.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) 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;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4-х классов);

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

8. Порядок пользования библиотекой

1) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

2) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

3) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

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

Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия - учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература-1 месяц; периодические издания, издания повышенного спроса-15 дней;

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

Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

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

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

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

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

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.