



Белоярский район
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
Белоярского района
«Средняя общеобразовательная школа
№ 4 г. Белоярский»
(СОШ № 4 г. Белоярский)

ПОЛОЖЕНИЕ № 52
о библиотеке
муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
Белоярского района «Средняя
общеобразовательная школа № 4 г.
Белоярский»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 01.09.2020г. №42

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
(Протокол от 31.08.2020 №2)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Цели библиотеки: 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. 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.

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

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

1.8. Осуществление деятельности по профилактике экстремизма и ксенофобии в детско-подростковой среде.

✓ О недопущении наличия в библиотеке экстремистских материалов, запрещении издания и распространения печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч.1. ст.1 Федерального закона от 25.07.2012 г.№ 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

✓ О наличии в помещении библиотеки папки с Федеральным списком экстремистских материалов, запрещенных к распространению на территории Российской Федерации.

1.9. Осуществление деятельности по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (ФЗ от 29.12.2010 № 436-ФЗ)

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами 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 общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном

(книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (компакт-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. 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:

3.1. 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;

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, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

✓ 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;
- ✓ 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);
- ✓ 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-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- ✓ руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии);

3.4. 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;

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 обучающихся.

3.6. Для реализации основных задач библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации с учетом Федерального списка экстремистских материалов»

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, книгохранилище.

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

4.3. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом общеобразовательного учреждения.

4.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектования фонда документов.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, 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;
- ✓ 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.

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

4.7. 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 руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

4.8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- ✓ двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- ✓ одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- ✓ не менее одного раза в месяц – методического дня.

4.9 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

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 общеобразовательного учреждения.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, 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 (библиотекарь) назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.6. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- ✓ положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- ✓ структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о конкретной библиотеке общеобразовательного учреждения с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6., Приказ Минкультуры России от 30.12.2014 N 2477 "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках" (Зарегистрировано в Минюсте России 12.05.2015 N 37244).

- ✓ положение о платных услугах библиотеки;
- ✓ планово-отчетную документацию;
- ✓ технологическую документацию.

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

5.8. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий отделом (сектором), главный библиотекарь, библиограф, медиаспециалист, педагог-библиотекарь.

5.9. 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.

5.10. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

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

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. *Работники библиотек имеют право:*

- ✓ самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- ✓ проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- ✓ определять источники комплектования информационных ресурсов;
- ✓ изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- ✓ определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласию с родительским комитетом или

попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

✓ вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования 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);

✓ участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;

✓ иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней о дополнительный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

✓ быть представленными 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. *Работники библиотеки обязаны:*

✓ обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

✓ информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

✓ обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

✓ формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами 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 в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

✓ отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

- ✓ повышать квалификацию;
- ✓ ежемесячно отслеживать Федеральный список экстремистских материалов на сайте Министерства юстиции Российской Федерации;
- ✓ при обновлении Федерального списка экстремистских материалов проводить проверку библиотечного фонда на наличие новых наименований экстремистских материалов.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- ✓ получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- ✓ пользоваться справочно - библиографическим аппаратом библиотеки;
- ✓ получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- ✓ получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- ✓ продлевать срок пользования документов;
- ✓ получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ✓ получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- ✓ участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- ✓ пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно устава общеобразовательного учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения;
- ✓ обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения;

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- ✓ соблюдать правила пользования библиотекой;
- ✓ бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах, учебниках подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- ✓ поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- ✓ пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- ✓ 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;**
- ✓ расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-2 классов);
- ✓ возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- ✓ **заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными,** либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- ✓ **полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.**

7.3. *Порядок пользования библиотекой:*

- ✓ запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.
- ✓ перерегистрации пользователей библиотеки производится ежегодно;
- ✓ документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- ✓ читательский формуляр фиксирует факт выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. *Порядок пользования абонементом:*

- ✓ пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- ✓ максимальные сроки пользования документами:
 - а) учебники, учебные пособия, методическая литература- учебный год (при обязательной перерегистрации в конце учебного года);
 - б) Произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения;

в) научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней,

г) периодические издания - 5 дней в количестве 3 наименований;

д) издания повышенного спроса –5 дней;

Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать 5 экз. книг.

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

7.5 Порядок пользования читальным залом:

- ✓ 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;

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- ✓ 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.

7.7. Порядок работы с учебным фондом

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой.

Заведующая школьной библиотекой обязана:

1. Координировать взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу.
2. Проводить согласование данных «Бланка заказа учебной литературы» с завучами, председателями методических объединений, учителями.

3. Осуществлять своевременную сдачу «Бланков заказа» в Комитет по образованию Администрации Белоярского района, МАУ «БМЦ» г. Белоярский и книжные издательства.
4. Корректировать количественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом и контингентом ОУ.
5. Корректировать количественные и качественные показатели в соответствии с перспективной образовательной программой ОУ.
6. Сопровождать учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов об учебно-методической литературе.
7. Обеспечивать учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:
 - ✓ организовать размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении;
 - ✓ организовать своевременную выдачу и прием учебников в 1-11 классах, согласно графика;
 - ✓ принимать меры для своевременного возврата учебной литературы;
 - ✓ осуществлять изучение состава фонда и анализ его использования;
 - ✓ вести работу с классными руководителями по обеспечению учащихся ОУ учебниками.
8. Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой литературы по установочным нормам и правилам.
9. Осуществлять совместную работу с администрацией, педагогами ОУ по сохранности библиотечного фонда.

Классный руководитель обязан:

В начале учебного года:

1. Получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи по классам.
2. Провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками.
3. Выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный ими комплект.

В конце учебного года:

1. Обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком.
2. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

Классный руководитель несет ответственность за комплект учебников, полученных от школьной библиотеки в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

Администрация ОУ при увольнении сотрудников и выбытии учащихся контролирует сдачу ими учебной литературы в школьную библиотеку.

Директор

А.Г.Хильчук