

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 5»

Принято решением педагогического совета
протокол № 5 от 11.01.2021

Утверждаю:
директор МАОУ «СОШ № 5»
О.В.Корнилова
приказ от 11.01.2021 № 3-ОД

С учетом мнения родителей и обучающихся



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке Муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5» г. Чусового

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет уровень требований к библиотеке Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5» г. Чусового Пермского края.

1.2. Библиотека Школы руководствуется в своей деятельности Законами РФ «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», Федеральным законом N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской 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 Школы, настоящим положением Правилами пользования библиотекой Школы.

1.3. Библиотека является структурным подразделением Школы, участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения реализации образовательных программ, доступа к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам участников образовательных отношений, реализации права на бесплатное пользование библиотечными и информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.5. Библиотека укомплектована печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям); обладает научной, справочной, методической, художественной литературой, которые предоставляется во временное пользование учащимся школы, педагогическим и другим работникам школы.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, порядок пользования источниками информации, в том числе информационными ресурсами, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке МАОУ "СОШ № 5" и

Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.

1.7. Использование ресурсов библиотеки осуществляется на бесплатной основе для читателей: учащихся, учителей и других работников Школы. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.8. Школа в установленном законодательством порядке несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

1.9. Организация обслуживания всех участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности, правилами противопожарного режима и требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10.

1.10. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», 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 от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ относятся:

1.10.1. Официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;

1.10.2. 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 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ;

1.10.3. Любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ.

1.8. Специально созданная комиссия производит сверку библиотечного фонда с обновлённым Федеральным списком экстремистских материалов, с составлением соответствующего акта и отметкой в «Журнале сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов» 1 раз в полгода.

2. Цели и задачи библиотеки

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями школы:

2.1.1 создание условий для индивидуальной образовательной активности учащегося, осознанного и ответственного выбора, реализации личностных потребностей и интересов, для социализации и профессиональной ориентации через обучение на основе индивидуальных образовательных программ, формирование компетентной личности, готовой к осознанному выбору жизненного пути

2.1.2 реализация информационного обеспечения образовательного процесса в школе, содействие самообразованию учащихся и учителей

2.1.3 содействие развитию творческих способностей школьников, формированию духовно богатой, нравственно здоровой личности

- 2.1.4 организация библиотечного обслуживания всех участников образовательных отношений
- 2.1.5 обеспечение организации доступа к различным информационным ресурсам (местным, региональным, национальным и глобальным)
- 2.1.6 формирование информационной культуры учащихся через организацию информационной подготовки школьников, включая обучение навыкам поиска, извлечения, критического анализа и самостоятельного использования информации
- 2.1.7 интеграция усилий педагогического коллектива и родительского сообщества в области приобщения к чтению и руководства чтением школьников, воспитание и закрепление у школьников потребности и привычки к чтению, учебе и пользованию библиотеками на протяжении всей жизни.
- 2.2. Основными задачами библиотеки являются:
- 2.2.1 формирование качественных библиотечных фондов;
- 2.2.2 оказание библиотечно-информационных услуг и услуг дополнительного образования;
- 2.2.3 обеспечение участникам образовательных отношений - учащимся, педагогическим работникам, родителям, (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); и иных носителях;
- 2.2.4 организация взаимодействия с педагогическим коллективом по формированию информационной грамотности, информационного мировоззрения и информационной культуры школьников как обязательного условия обучения в течение всей жизни;
- 2.2.5 содействие в реализации Национальной программы поддержки и развития чтения, организация в различных формах пропаганды книги и чтения, в том числе основанных на использовании информационно-коммуникационных технологий.
- 2.2.6 Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.2.7 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Функции библиотеки

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- 3.1.1 формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в школе. Фонд библиотеки состоит из учебников, книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видео-кассет, CD и DVD дисков
- 3.1.2 для реализации образовательных программ среднего общего образования

формирует фонд учебной литературы исходя из требований законодательства РФ:

1) учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ основного общего, среднего общего образования;

2) учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ основного общего, среднего общего образования.

3.1.3 комплектует универсальный фонд для участников образовательных отношений учебными, художественными, научными, справочными, методическими, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, в том числе периодических изданий

3.1.4 пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций в соответствии с действующим законодательством

3.1.5 аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательном учреждении (публикаций и работ педагогов образовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.)

3.1.6 осуществляет размещение, организацию и сохранность документов

3.1.7 осуществляет классификацию информационной продукции, за исключением учебников и учебных пособий, рекомендуемых или допускаемых к использованию в образовательном процессе в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования (в том числе с участием эксперта, экспертов и (или) экспертных организаций, в соответствии с требованиями законодательства) до начала ее использования в образовательном процессе.

3.2. Создает информационную продукцию:

3.2.1 ведёт необходимую документацию по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком

3.2.2 организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки) с учетом возрастных особенностей читателей на традиционных и цифровых (электронных) носителях

3.2.3 разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.)

3.2.4 обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. Осуществляет дифференцированное, персонифицированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся с максимальным учетом интересов пользователей.

3.3.1 создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности в учебный период и в каникулярное время в течение учебного года

3.3.2 предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе

изучения их интересов и информационных потребностей;

3.3.3 оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, внеурочной, самообразовательной и досуговой деятельности;

3.3.4 проводит (в соответствии с расписанием, планом работы библиотеки) элективные курсы, уроки, кружки по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

3.3.5 организует популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг), ориентированных на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления

3.3.6 организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, умений и навыков работы с книгой и информацией

3.3.7 содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

3.4 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников школы:

3.4.1 содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации работников школы, создает условия для их самообразования и профессионального образования.

3.4.2 создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

3.4.3 осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых публикаций и поступлений), информирование руководство школы по вопросам управления образовательным процессом.

3.5 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся:

3.5.1 удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

3.5.2 консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

3.5.3 консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3.6. Совершенствует на основе анализа основные направления деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.7 Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание с учетом запросов читателей.

3.8. Обеспечивает соблюдение требований санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.9 Взаимодействует с другими библиотеками (школьными, городскими, муниципальными).

3.10 Изучает состояние читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.11. Исключает из библиотечного фонда, перераспределяет и реализует непрофильную и излишнюю литературу в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.12. Систематически информирует читателей о деятельности библиотеки,

привлечение читателей (в том числе учащихся) к работе библиотеки.

3.13. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранность библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.19. Организует работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Основное условие открытия библиотеки - наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2. Структура библиотеки включает в себя: абонемент, читальный зал, отдел учебников, места для индивидуальных занятий с выходом в Интернет;

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным планом и планом воспитательной работы школы, образовательными программами, проектами и планом работы библиотеки.

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормами по технике безопасности, правил противопожарного режима и нормами СанПиН;
- ремонтом и сервисным обслуживанием оргтехники, компьютеров и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Школа создает условия для сохранности имущества библиотеки.

4.5. 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 учреждения.

4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

- один час рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы.
- один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.
- вторник - методический день библиотекаря, который используется для посещения семинаров, совещаний библиотекарей, для подготовки к массовым мероприятиям.

5. Управление. Штаты.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

5.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор Школы, 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 создание комфортной среды для читателей.

5.3. Директор Школы делегирует выполнение отдельных функций контроля за деятельностью библиотеки заместителю директора по УВР.

5.4. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором Школы библиотекарю школы:

- Сохранность;
- Комплектование.

5.5. Библиотекарь является членом педагогического совета, входит в состав педагогического совета, несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.

5.6. Библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность, совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности на добровольной основе.

5.7. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

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

5.7. Штат 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.

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

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. Методическое руководство библиотекой Школы осуществляет Информационно-методический центр Управления образования Чусовского муниципального района.

6. Права, обязанности и ответственность работников

6.1. Работники библиотеки имеют право:

6.1.1 самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Школы и положении о библиотеке;

6.1.2 проводить в установленном порядке факультативные занятия, элективные курсы, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

6.1.3 определять источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.4 разрабатывать правила пользования библиотекой

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

6.1.6 определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой,

- утвержденными директором школы, и по согласованию с Управляющим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 6.1.7 участвовать в управлении Школой в порядке, определяемом Уставом школы, согласно Типовому положению об ОУ.
- 6.1.8 на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы Школы и её структурных подразделений.
- 6.1.9 на поддержку со стороны региональных органов образования и администрации школы в организации повышения квалификации работников библиотеки. Создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе МО библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.
- 6.1.10 участвовать в работе общественных организаций, библиотечных ассоциаций или союзов.
- 6.1.11 на оплату труда, в соответствии с «Положением о формировании системы оплаты труда и стимулировании работников МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5».
- 6.1.12 вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок и премирования работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере)
- 6.1.13 на ежегодный отпуск в 28 рабочих дня.
- 6.1.14 быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 6.2. Работники библиотек обязаны:
- 6.2.1 формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей
- 6.2.2 обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 6.2.3 информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 6.2.4 совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей
- 6.2.5 обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, классификацию, размещение и хранение;
- 6.2.6 обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- 6.2.7 отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- 6.2.8 повышать квалификацию.
- 6.2.9 регулярно, не реже 1 раза в полугодие проводить сверку библиотечного фонда с содержанием «Федерального списка экстремистских материалов» на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список» с составлением соответствующего Акта.

6.3. Библиотечные работники несут персональную ответственность за:

6.3.1 соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором Школы.

6.3.2 выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении.

6.3.3 сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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 документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании компьютерами и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах 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 учебник, документ;
- возвращать учебники, документы в библиотеку в установленные сроки; заменять учебники, документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой
- ответственность за вред, причиненный несовершеннолетними, возлагается на их родителей (законных представителей), если не докажут, что вред возник не по их вине

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу тьюторской группы, в индивидуальном порядке; педагогических и иных работников образовательного учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю учебников, документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 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 - 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- 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 компьютерами, расположенными в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательных отношений производится по графику работы библиотеки и в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним компьютером не более двух человек;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- работа с компьютером производится в соответствии с инструкцией по охране труда при работе на компьютере;
- выход в Интернет осуществляется в соответствии с регламентом работы в сети Интернет, с обязательной фиксацией в журнале.