

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Средняя школа №31 с углубленным изучением предметов художественно-
эстетического профиля»

Копия верна

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1
от «31_» августа 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «СШ №31 с УИП ХЭП»
_____ Е. В. Туренко
«31» августа 2020г.

**Положение о библиотеке
МБОУ «СШ №31 с УИП ХЭП»**

г. Нижневартовск

I. Общие положения

1. Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», от 29.12.2010 г. №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. №1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда», письмом Министерством общего и профессионального образования РФ от 14.01.1998 г. №06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения», в соответствии с Уставом МБОУ «СШ №31 с УИП ХЭП», в соответствии с требованиями ФГОС, с учетом мнения Управляющего совета школы и Профсоюзного комитета, а также Положением о библиотеке, утвержденными руководителем МБОУ «СШ №31 с УИП ХЭП».

2. Библиотека является структурным подразделением образовательной организации МБОУ «СШ №31 с УИП ХЭП», обеспечивающим осуществление образовательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3. Библиотека не является юридическим лицом и действует на основании Устава МБОУ «СШ №31 с УИП ХЭП», Положения о библиотеке, Правилами пользования библиотекой.

4. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании МБОУ «СШ №31 с УИП ХЭП».

5. Цели библиотеки образовательной организации соотносятся с целями МБОУ «СШ №31 с УИП ХЭП»: 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.

6. В целях обеспечения реализации образовательных программ библиотека обеспечивает доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд должен быть укомплектован 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).

7. 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 образовательной организации, положением о библиотеке.

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

9. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке МБОУ «СШ №31 с УИП ХЭП», Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем МБОУ «СШ №31 с УИП ХЭП».

10. Ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки несёт директор МБОУ «СШ №31 с УИП ХЭП».

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

гигиеническими требованиями, требованиями Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

II. Основные задачи

12. 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 образовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); 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.

III. Основные функции

13. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других образовательных организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в МБОУ «СШ №31 с УИП ХЭП» (публикаций и работ педагогов образовательной организации, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) 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 МБОУ «СШ №31 с УИП ХЭП»;
- 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;
- 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 МБОУ «СШ №31 с УИП ХЭП» в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
 - руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня;
 - г) 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;
 - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы образовательной организации, 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 образовательной организации 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;
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

14. В целях обеспечения реализации образовательных программ библиотека обеспечивает доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд комплектуется 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).

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

16. 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 образовательной организации. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

17. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МБОУ «СШ №31 с УИП ХЭП» обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете образовательной организации 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.

18. МБОУ «СШ №31 с УИП ХЭП» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

19. 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 МБОУ «СШ №31 с УИП ХЭП» в соответствии с её уставом.

20. Педагогический коллектив школы оказывает помощь библиотечным работникам в процессе выдачи-приёма учебников:

- Учителя 1-4х классов, классные руководители 5-11х классов в течение учебного года ведут учётную документацию на учебные комплекты, участвуют в выдаче фондированных учебников учащимся и организуют их ремонт, возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- Перед сдачей учебных комплектов в конце учебного года классные руководители проводят проверку состояния всех учебников (обязательно наличие идентифицирующих отметок учащегося (фамилия, класс, учебный год));
- Классные руководители составляют поименные списки учащихся-задолжников по учебникам. Списки сдают заведующему библиотекой для дальнейшего контроля.

21. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ «СШ №31 с УИП ХЭП». При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

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

22. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека МБОУ «СШ №31 с УИП ХЭП» взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

23. Библиотека МБОУ «СШ №31 с УИП ХЭП» принимает меры по предоставлению информационной продукции читателям в соответствии с положениями Федерального закона №436-ФЗ.

24. Работники библиотеки проводят мероприятия по проверке фонда на предмет наличия литературы террористической и экстремистской направленности с соответствии с Приказами ДО и локальными актами школы.

V. Управление. Штаты

25. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом МБОУ «СШ №31 с УИП ХЭП».

26. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МБОУ «СШ №31 с УИП ХЭП».

27. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором МБОУ «СШ №31 с УИП ХЭП», обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МБОУ «СШ №31 с УИП ХЭП».

28. Заведующий библиотекой назначается директором МБОУ «СШ №31 с УИП ХЭП», является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МБОУ «СШ №31 с УИП ХЭП».

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

30. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору МБОУ «СШ №31 с УИП ХЭП» на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке,
- Правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

31. 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.

32. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

33. Трудовые отношения заведующего библиотекой и МБОУ «СШ №31 с УИП ХЭП» регулируются трудовым договором, условия которого не противоречат законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

34. Заведующий библиотекой имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МБОУ «СШ №31 с УИП ХЭП» и настоящем положении;

- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МБОУ «СШ №31 с УИП ХЭП», и по согласованию с Управляющим советом определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки; взыскивать компенсацию ущерба, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители;
- е) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым законодательством;
- ж) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- з) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

35. Заведующий библиотекой обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательной организации;
- з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем МБОУ «СШ №31 с УИП ХЭП»;
- и) повышать квалификацию;
- к) принимать меры по предоставлению информационной продукции читателям в соответствии с положениями Федерального закона №436-ФЗ, в том числе:
 - принимать меры по выдаче изданий из фондов, в соответствии с возрастными категориями, по отражению знака информационной продукции на изданиях, выпущенных после 2012 г., и в каталоге;
 - обеспечивать установку интернет - фильтров на компьютерах с доступом для граждан до 18 лет;
 - маркировать собственные издания, афиши, объявления о зрелищных, культурно-массовых мероприятиях;
 - маркировать художественную литературу согласно маркировке, указанной распространителем (поставщиком) в сопроводительных документах; на основе списка изданий, прошедших экспертизу и размещенных на сайте Роскомнадзора; в исключительных случаях – согласно классификации нанятого школой платного лицензированного эксперта
 - выдавать художественную литературу в зависимости от возрастных и физиологических потребностей ребёнка;
 - исключить случаи размещения в залах открытого доступа общедоступных библиотек информационной продукции, распространение которой среди детей запрещено;

- размещать знак информационной продукции, указанный в выпускных сведениях на печатной продукции, или в документации получаемой библиотекой вместе с экземпляром документа, при создании машиночитаемой библиографической записи (в формате RUSMARC — поле 333) и при создании печатной карточки.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

36. 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 электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательной организации.

37. 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 документ (исключение: обучающиеся 1—4 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 истечении срока обучения или работы в МБОУ «СШ №31 с УИП ХЭП»

38. Порядок пользования библиотекой устанавливается в соответствии с Правилами пользования библиотекой:

- запись обучающихся МБОУ «СШ №31 с УИП ХЭП» в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников МБОУ «СШ №31 с УИП ХЭП», родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- 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.

39. Порядок пользования абонементом устанавливается в соответствии с Правилами пользования библиотекой:

- а) пользователи имеют право получить на дом не более трёх 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.

40. Порядок пользования читальным залом устанавливается в соответствии с Правилами пользования библиотекой:

- а) перед началом работы в читальном зале читатель должен зарегистрироваться в контрольном листе саморегистрации;
- б) литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается;
- в) энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале;
- г) число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

41. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем МБОУ «СШ №31 с УИП ХЭП» и в присутствии сотрудника библиотеки;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату, и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.
- д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.