

Утверждается
решением
Общественного совета
МАОУ «СОШ №16» Великого Новгорода
Протокол
от « 30 » декабря 2015. № 17

Рассмотрено
Педагогическим советом
МАОУ «СОШ №16» Великого Новгорода
Протокол
от « 30 » декабря 2015 №8

Введен в действие
Приказом директора
МАОУ «СОШ №16»
№270 от 30 декабря 2015
Л.Е. Миронова

Внесены изменения
Приказом директора
МАОУ «СОШ №16»
№ 117/1 от 18 июля 2016
Л.Е. Миронова

Внесены изменения
приказом директора
МАОУ «СОШ №16»
№45 от 05 июня 2020
Л.Е. Миронова

Внесены изменения
приказом директора
МАОУ «СОШ №16»
№86 от 05 июля 2023
Л.Е. Миронова

Внесены изменения
приказом директора
МАОУ «СОШ №16»
№92 от 10 июля 2024
Л.Е. Миронова

Положение о библиотеке

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 29 декабря 1994г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Приказом министерства культуры РФ от 02 декабря 1998г. №590 «Об утверждении инструкции об учете библиотечного фонда, Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000г. №2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998г. № 06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения», Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов» утвержденными Министерством культуры России 12.09.2017

1.1. Библиотека является центром культуры и чтения, информационно – ресурсной базой школы.

1.2. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.3. Деятельность библиотеки осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры, принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.4. Библиотека обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование читателям, участвует в образовательном процессе и обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5. В библиотечном фонде школы запрещено хранение литературы экстремистской направленности, а также другой информации, негативно влияющей на граждан.

В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», согласно которому при формировании фонда образовательная организация должна учитывать указания на запрет распространение и хранение литературы экстремистской направленности, а также другой информации, негативно влияющей на граждан. При формировании и проверке библиотечного фонда образовательное учреждение принимает меры направленные на недопущение поступления в библиотечный фонд печатной литературы и иных материалов, носящих экстремистский характер, а так же литературы наносящей вред здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе пропагандирующей насилие и жестокость, наркомании, токсикоманию, антиобщественное поведение.

Также при формировании и сверке библиотечного фонда учитываются изменения, внесенные в Федеральный закон от 02.12.2019 № 421-ФЗ ст.6 Федерального закона «Об увековечивании Победы советского народа в Великой отечественной войне 1941-1945 годов» и ст.1 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Согласно которым допускается использование нацистской и экстремистской символики для формирования негативного отношения к идеологии нацизма и экстремизма при отсутствии признаков пропаганды их идей.

1.5.1. Порядок проверки фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов библиотеки, согласно которому проверка проводится самостоятельно при поступлении новых документов в фонд; систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

1.5.2. В печатных изданиях при проверке должна указываться маркировка «18+»

1.6. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников общеобразовательного учреждения. Удовлетворяет запросы на учебную, справочную, научно- популярную, художественную литературу и информацию по педагогике и образованию с учётом имеющихся возможностей.

1.7. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о библиотеке 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.

2. Основные задачи библиотеки.

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - учащимся, педагогическим работникам 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 (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии 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. Базисные функции библиотеки.

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная

3.2. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектование универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими, научно-популярными, периодическими изданиями, документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- пополнение фонда информационными ресурсами сети Internet, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- осуществление размещения, организации и сохранности документов;

3.3. Создание информационной продукции:

- осуществление аналитико-синтетической переработки информации;

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов (алфавитный, систематический), электронного каталога.

- информирование пользователей об информационной продукции;

3.4. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания учащихся:

- предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создание условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; содействие развитию навыков самообучения;

- организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- информационная поддержка в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

3.5. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействие профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создание банка педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществление накопления, систематизации информации по предметам, разделам и темам;
- организация доступа к банку педагогической информации на любых носителях, Internet; просмотр электронных версий педагогических изданий.

3.6. Ведение необходимой документации по учёту библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.7. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной, дублетной, ветхой литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.8. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.9. Участие в работе ведомственных библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

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 обслуживания читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2. Структура библиотеки включает абонемент, приспособленный читальный зал, книгохранилище.

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

4.4. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, комплектование 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 в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

4.9. Зав. библиотекой проводит анализ работы и составляет годовые планы и отчет о работе, которые утверждаются директором школы

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. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения отвечает заведующий библиотекой.

5.4. Заведующий библиотекой назначается руководителем школы, является членом педагогического коллектива и входит 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.

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

- положение о библиотеке,
- правила пользования библиотекой;
- проблемно-ориентированный анализ работы за учебный год,
- план работы на новый учебный год.

5.7. 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. Заведующий библиотекой имеет право:

а) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

б) быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.2. 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 общеобразовательного учреждения, 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 общеобразовательного учреждения;
- з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- и) повышать квалификацию.

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) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- е) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- ж) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю школы.

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) За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечного фонда или причинение им неисполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители, вред должен возмещен или в недостающей части родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

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

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения - по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

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

7.4. 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 - 15 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

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

7.5. Порядок пользования читальным залом:

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

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

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по мере необходимости 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 Интернет пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающим оплату;

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