

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа №2 города Пикалёво»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 3 от 25.02.2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ «ООШ №2 г. Пикалево»
от 02.03.2015 г. № 44

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ МБОУ «ООШ №2 Г. ПИКАЛЁВО»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013, с изменениями от 01.12.2014) "О библиотечном деле", Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Минобрнауки, Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

1.2. Положение является локальным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 2 города Пикалево»

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

1.4. Цель библиотеки соотносится с целями МБОУ «ООШ № 2 города Пикалево»:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения государственных образовательных стандартов, содержания образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образования, Уставом общеобразовательного учреждения, Положением «О библиотеке общеобразовательного учреждения», утвержденным директором общеобразовательного учреждения.

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

1.7. 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 года № 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 (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.

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории РФ.

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением «О библиотеке общеобразовательного учреждения».

1.9. Библиотекарь несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение образовательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся и педагогов;
- обеспечение доступа к информации;
- формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МБОУ «ООШ № 2 г. Пикалево»:

- 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 учреждений и организаций;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

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

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создаёт 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 общеобразовательного учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

3.3. 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;

- 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.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

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

-консультирует по вопросам организации семейного чтения;

-консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

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

4.2. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом общеобразовательного учреждения.

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

4.4. Библиотекарь создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения.

4.6. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

-двух часов рабочего времени ежедневно – на выполнение внутри библиотечной работы;

-одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

5. Работа с библиотечным фондом по выявлению экстремистской литературы

5.1. Проводить сверку библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов два раза в год: в первом полугодии (в январе) и во втором полугодии (август). По результатам сверки составляется акт. (Приложение 1).

5.2. Нумерация актов ведётся с каждого нового календарного года.

5.3. Акты регистрируются в журнале регистрации актов сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

5.4. Журнал хранится у библиотекаря.

5.5. Сверка библиотечного фонда проводится комиссией утверждённой приказом директора.

5.6. На основании акта из фонда библиотеки изымаются материалы, признанные экстремистскими, в соответствии с Федеральным списком экстремистских материалов.

5.7. При пополнении библиотечного фонда информационными материалами и поступающей литературы библиотекарь проводит сличение с Федеральным списком экстремистской литературы и информировать руководство школы о наличии или отсутствии такой литературы.

5.8. Библиотекарь следить за обновлением Федерального списка экстремистской литературы.

6. Управление. Штаты

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом общеобразовательного учреждения.

6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

6.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем,

обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.

Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета.

6.4. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

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

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

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

7. Права и обязанности работника библиотеки

7.1. 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;

- 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 учёту библиотечного фонда;

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утверждёнными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- участвовать в управлении в порядке, определяемом Уставом общеобразовательного учреждения;

- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством 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 библиотек 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 утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой;

- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

- повышать квалификацию.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. 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;
- 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 Уставу общеобразовательного учреждения;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, 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 читальском формуляре за каждый полученный документ, возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять печатные издания (книги, учебники, диски и др.) библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб. За вред, причиненный несовершеннолетним, отвечают его родители (законные представители).
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении. Обучающиеся обязаны полностью рассчитываться с библиотекой по истечению каждого учебного года. Если у обучающегося существует задолженность, библиотека вправе отказать ему в выдаче комплекта учебников на следующий учебный год.

9. Порядок пользования библиотекой

9.1. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту.

9.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

9.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читальский формуляр. Читальский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

После окончания обучения, подписания обходного листа (если у выпускника не существует задолженность) читальский формуляр уничтожается.

9.4. Порядок пользования абонементом:

- 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–1месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

9.5. 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.

Акт № _____
от «___» _____ г.
О наличии в библиотечном фонде МБОУ «ООШ № 2 г. Пикалёво» материалов,
включенных в «Федеральный список экстремистских материалов»

Члены Комиссии в составе: _____ человек

(Ф.И.О. должность)

(Ф.И.О. должность)

(Ф.И.О. должность)

составили настоящий акт в том, что в результате сверки имеющихся в фонде библиотеки МБОУ «ООШ № 2 г. Пикалёво» литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов»,

(**выявлены** материалы, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов» под номерами №№, а именно: №... №...)

или

(**не выявлены** материалы, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов»)

Подписи членов комиссии:

ЖУРНАЛ
регистрации актов сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»

№ П/П	Дата	Результат проверки	ФИО ответственного лица (библиотекарь)	Подпись

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575828

Владелец Прокофьева Вера Васильевна

Действителен с 30.03.2022 по 30.03.2023