

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МАЛИНОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
636176, Томская область, Кожевниковский район, с. Малиновка, ул. Школьная 13, тел. (8-244) 53-105, факс 53-105, Е-
mail: malinovkaav2022@mail.ru, ИНН 7008005010, КПП 700801001, ОГРН 1027003152813

УТВЕРЖДАЮ
И.о.директора школы:

(А.В. Швенк)
(Приказ № 143/1-0
от 23.06.2022 г.)

Положение
о школьной библиотеке
и правилах пользования библиотекой

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона «О

библиотечном деле», на основании Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, СанПиН, Устава образовательного учреждения; на основании Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

1.1. Библиотека является структурным подразделением МКОУ «Малиновская общеобразовательная школа» (далее – МКОУ «Малиновская ООШ»), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки МКОУ «Малиновская ООШ» (далее библиотека) отражается в уставе МКОУ «Малиновская ООШ». Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании.

1.3. Цели библиотеки МКОУ «Малиновская ООШ» соотносятся с целями МКОУ «Малиновская ООШ»: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.4. 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 МКОУ «Малиновская ООШ», настоящим Положением о школьной библиотеке и правилах пользования библиотекой, утвержденном директором МКОУ «Малиновская ООШ».

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и правилами пользования библиотекой МКОУ «Малиновская ООШ», утвержденными директором МКОУ «Малиновская ООШ».

1.7. МКОУ «Малиновская ООШ» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователями) - 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 в соответствии с требованиями ФГОС;

2.4.Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.5.Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1.Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МКОУ «Малиновская ООШ»:

- 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 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 для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки, реализующей ФГОС.

4.2. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, отдел учебников.

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

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, комплектование фонда документов.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования в пределах средств, выделяемых учредителями, МКОУ «Малиновская ООШ» обеспечивает библиотеку:

- а) гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- б) 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 СанПиНов;
- в) современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- г) ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- д) библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. МКОУ «Малиновская ООШ» 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 директор МКОУ «Малиновская ООШ» в соответствии с уставом учреждения.

4.8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка МКОУ «Малиновская ООШ».

Режим работы библиотеки:

- а) библиотека работает с 9-00 до 12-30 ч. без перерыва, при пятидневной рабочей неделе;
- б) одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- в) одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- г) не менее одного раза в месяц - методического дня.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, уставом МКОУ «Малиновская ООШ».

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МКОУ «Малиновская ООШ».

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором МКОУ «Малиновская ООШ», обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом МКОУ «Малиновская ООШ».

5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором МКОУ «Малиновская ООШ».

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист МУ «Кожевниковский ресурсно-методический центр», учреждения системы переподготовки и повышения квалификации.

5.6. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору МКОУ «Малиновская ООШ» на утверждение следующие документы:

- а) положение о школьной библиотеке и правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию;
- в) технологическую документацию.

5.7. Порядок комплектования работников библиотеки МКОУ «Малиновская ООШ» регламентируется его уставом.

5.8. Трудовые отношения работников библиотеки и МКОУ «Малиновская ООШ» регулируются трудовым договором, условия которого не противоречат законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотек имеют право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и

задачами, указанными в уставе МКОУ «Малиновская ООШ» и положении о школьной библиотеке и правилами пользования библиотекой настоящим положением;

6.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

6.1.3. Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».

6.1.4. Определять в соответствии с настоящим положением МКОУ «Малиновская ООШ» и согласованием управленческим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.5. Вносить предложения директору МКОУ «Малиновская ООШ» 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).

6.1.6. Участвовать в управлении МКОУ «Малиновская ООШ» в порядке, определяемом уставом этого учреждения.

6.1.7. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством МКОУ «Малиновская ООШ» или иными локальными нормативными актами.

6.1.8. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.1.9. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотек обязаны:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.5. В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки.

6.2.6. В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

6.2.7. Запрещено включать в библиотечный фонд литературу, периодические издания, аудио-видео материалы, побуждающие детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству; способные вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, никотинсодержащую продукцию, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством; обосновывающие или оправдывающие допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом; отрицающие семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи; оправдывающие противоправное поведение; содержание информации порнографического характера; о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействия)».

6.2.8. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.9. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.10. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МКОУ «Малиновская ООШ»;

6.2.11. Отчитываться в установленном порядке перед директором МКОУ «Малиновская ООШ»;

6.2.12. Повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

7.1.5. Продлевать срок пользования документами;

7.1.6.Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.1.7.Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

7.1.8.Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.9.Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МКОУ «Малиновская ООШ».

7.2.Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1.Соблюдать правила пользования библиотекой;

7.2.2.Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.2.3.Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

7.2.4.Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

7.2.5.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;

7.2.6.Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);

7.2.7.Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

7.2.8.Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;

7.2.9.Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МКОУ «Малиновская ООШ».

7.3.Порядок пользования библиотекой:

7.3.1.Запись обучающихся МКОУ «Малиновская ООШ» в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

7.3.4.Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

7.3.5.Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

7.3.6.Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4.Порядок пользования абонементом:

7.4.1.Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

7.4.2.Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса -15 дней;

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

7.5.Порядок пользования читальным залом:

7.5.1.Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

7.5.2.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:

7.6.1.Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;

7.6.2.Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

7.6.3.Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

7.6.4.По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

7.6.5.Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.