

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 9**

П Р И К А З

06.03.2021 г.

№ Ш9-13-237/1

г. Сургут

О внесении изменения
в положение о библиотеке

В соответствии с п. 1 ст. 6, ст. 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 1073 Гражданского кодекса Российской Федерации, на основании письма МАУ «Информационно-методический центр» от 04.03.2021 г. № ИМЦ-15-401/1

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в положение о библиотеке МБОУ СШ № 9: исключить из Положения строки, обязывающие пользователей библиотеки 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 общеобразовательном учреждении.

2. Утвердить Положение о библиотеке МБОУ СШ № 9 в новой редакции (приложение 1).

3. Контроль за исполнением приказа возложить на педагога-библиотекаря Набокову Ольгу Николаевну.

Директор

Е.Н. Дорохина

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕЙ ШКОЛЫ №9

I. Общие положения

1.1. Библиотека участвует в образовательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы №9 (далее - библиотека) отражается в Уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями МБОУ СШ№9: обеспечение качественной подготовки учащихся с учетом образовательных потребностей

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности: Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013, с изм. от 01.12.2014) "О библиотечном деле", Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002 г., Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. (ред. от 14.10.2014), Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ (ред. от 02.12.2013), Приказом Министерства образования России «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации» от 1 марта 2004, в соответствии с требованиями ФГОС, СанПин 2.4.2.282-10, решениями Департамента образования города Сургута, Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов, (утв. Минкультуры России 12.09.2017г), Приказом Департамента образования г. Сургута №12-27-1074/18 от 27.12.2018 «Об организации проведения проверок библиотечных фондов образовательных организаций на предмет наличия информационных материалов, признанных экстремистскими», Уставом МБОУ СШ№9, Положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

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 библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.

1.7. Школа 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.

II. Основные задачи библиотеки

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательной деятельности – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы 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 у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, 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.

д) пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС НОО.

III. Основные функции

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- 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 и организаций;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. Проводит проверку справочно-библиографического аппарата фонда на наличие экстремистских материалов, список которых размещён на сайте Министерства юстиции Российской Федерации:

3.2.1. Систематически: при поступлении новых информационных материалов в фонд на предмет наличия информационных материалов, признанных экстремистскими.

3.2.2. Ежеквартально: информационных материалов, хранящихся в библиотечном фонде на предмет наличия информационных материалов, признанных экстремистскими.

3.2.3. Ежемесячно: информационных материалов, хранящихся на открытом доступе для посетителей (информационные материалы, хранящиеся на стеллажах в читальных залах), данные сверки вносит в журнал «Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки общеобразовательной

организации».

3.3. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;

3.4. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации: разработка рекомендательных библиографических пособий (списки, обзоры, указатели и т.п.)

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

3.5.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

3.5.2. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует формированию ключевых компетенций: способности находить и применять нужную информацию.

3.5.3. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.

3.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.6.1. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей.

3.6.3. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий.

3.6.4. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

3.6.5. Осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций).

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

3.6.1. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС.

3.6.2. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.

3.6.3. Консультирует обучающихся по вопросам учебных изданий.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотека школы по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников.

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

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

а) гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

б) необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения) и в соответствии с положениями СанПиН;

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.

4.4. Школа 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 учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с Уставом.

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

а) одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей

не производится.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством, библиотека школы взаимодействует с библиотеками, входящими в структуру Министерства культуры РФ.

V. Управление. Штаты

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

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагогом-библиотекарем, который несет ответственность в пределах своей компетенции.

5.4. Педагог-библиотекарь назначается руководителем школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательного учреждения.

5.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю школы на утверждение следующие документы:

а) Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;

б) планово-отчетную и технологическую документацию.

5.6. Порядок комплектования штата библиотеки школы регламентируется его Уставом.

5.7. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной

характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

5.8. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

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

VI. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотеки 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 школы и Положении о библиотеке школы;

б) проводить в установленном порядке уроки 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) определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой школы, утвержденными руководителем школы и по согласованию с Управляющим Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;

е) участвовать в управлении школы в порядке, определяемом Уставом учреждения;

ж) иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными нормативными актами;

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

и) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Библиотечные работники обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

в) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, основными образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

г) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

е) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;

- ж) отчитываться в установленном порядке перед руководителем школы;
- з) повышать квалификацию.

VII. 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 читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) 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 страницы, не делать в книге подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановке документов в открытом доступе библиотеки, расположении карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов об отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- ж) **возвращать документы в библиотеку в установленные сроки; сдать все учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания в библиотеку по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.**
- з) **согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации ответственность за причиненный несовершеннолетними ущерб несут их родители (законные представители).**

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату возврата документов фонда библиотеки.

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, методическая литература – учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 45 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 5 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, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.