

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет

Протокол от «18.11.2019 № 15



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Лицей №6»

для

документов

Е.В.Рябова

приказ от «18»11.2019 № 265)

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ МБОУ «Лицей №6»

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., 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., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ, Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Минобрнауки, с Уставом МБОУ «Лицей №6», с требованиями ФГОС, СанПин 2.4.2.282-10.
- 1.2. В целях обеспечения реализации образовательных программ формируется библиотека, в том числе цифровые (электронные) библиотечные ресурсы, обеспечивающие доступ к информационным, справочным и поисковым системам, а также информационным ресурсам.
- 1.3. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.4. Деятельность библиотеки школы (далее - библиотека) отражается в уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.
- 1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.6. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям)
- 1.7. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.
- 1.8. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информации на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.
- 1.9. Педагог-библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

- 1.10. В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» педагог-библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.
- 1.11. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.
- 1.12. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.13. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи библиотеки

- 2.1. Формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу. В целях противодействия экстремистской деятельности, в пределах своей компетентности, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности. Распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания школьников. С этой целью наложен запрет на распространения литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.
- 2.2. Обеспечение участников образовательного процесса — обучающихся, педагогических работников, родителей (законных представителей), далее - пользователей — 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;
- 2.3. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- 2.4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- 2.5. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
- 2.6. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

3. Основные функции библиотеки

- 3.1 Основные функции библиотеки: образовательная, информационная и культурная. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.
- 3.2. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами ОУ. Библиотека комплектует универсальный фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников на традиционных и нетрадиционных носителях. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- 3.3. Обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.
- 3.4. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в квартал. Проведенная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа. Учитель информатики проводит регулярно, не реже 1 раз в квартал, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам,

включенным в «Федеральный список экстремистских материалов», проведенная работа фиксируется в Журнале сверки.

3.5. Создает информационную продукцию:

- ✓ осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- ✓ организует и ведет справочно-библиографический аппарат;
- ✓ разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

3.6. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.7. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся (пользователей):

- ✓ организует информационно-библиографическое обслуживание обучающихся (пользователей), педагогов, родителей (законных представителей), консультирование читателей при поиске и выборе книг, обслуживание читателей на абонементе, информирует о новых поступлениях;
- ✓ проводит с обучающимися занятия по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации;
- ✓ организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС ООО, содействует развитию критического мышления;
- ✓ консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.
- ✓ не допускает обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.
- ✓ содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр),

3.8. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания 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;
- ✓ осуществляет текущее информирование;
- ✓ способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

3.9. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.10. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг).

3.11. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием.

4.2. Структура школьной библиотеки: абонемент, совмещенный с читальным залом; книгохранилище, совмещенное с учебным фондом.

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

4.4. Контроль за фондом библиотеки (материалы экстремистского характера), электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсами осуществляет техник-программист и педагог – библиотекарь (доступ заблокирован фильтром).

- 4.5. Обеспечивается соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания пользователей.
- 4.6. Организуется работа по сохранности библиотечного фонда.
- 4.7. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа 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;
- 4.8. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки;
- 4.9. Комплектование учебного фонда происходит на основании Положения о порядке обеспечения учебной литературой.
- 4.10. Режим работы библиотеки определяется педагогом - библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- ✓ двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
 - ✓ одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
 - ✓ не менее одного раза в месяц — методического дня.
- 4.11. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками учреждений образования и культуры города Рубцовска.

5. 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, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.
- 5.3. Директор школы делегирует выполнение отдельных функций контроля над деятельностью библиотеки заместителю директора.
- 5.4. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором ОУ педагогу-библиотекарю, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, Трудовым договором и Уставом школы.
- 5.5. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает педагог-библиотекарь, который является членом педагогического совета, входит в состав педагогического совета.
- 5.6. Педагог-библиотекарь назначается директором школы. 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.
- 5.7. Библиотека составляет годовой план и отчет по работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана УВР ОУ.
- 5.8. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей. Четверг - методический день библиотекаря, который используется для посещения семинаров, совещаний библиотекарей, для подготовки к массовым мероприятиям.
- 5.9. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

- 5.10. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь, педагог-библиотекарь.
- 5.11. Научно-методическое руководство библиотеки ОУ осуществляется Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства общего и профессионального образования РФ через Государственную научную педагогическую библиотеку им. Ушинского Российской Академии образования, выполняющую роль отраслевого научно-методического и информационного центра для библиотек ОУ, а также инспектором по библиотекам УО.
- 5.12. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием г. Рубцовска, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра АК ИПКРО.
- 5.13. Работники библиотеки должны располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь государственный перечень (список) экстремистской литературы.
- 5.13.1. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:
- ✓ положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - ✓ структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о конкретной библиотеке общеобразовательного учреждения;
 - ✓ планово-отчетную документацию.
- 5.13.5. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе и при наличии соответствующей квалификации.
- 5.13.6. Трудовые отношения работников библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права, обязанности и ответственность

- 6.1. Работники школьной библиотеки 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 школы и настоящим положением о библиотеке школы;
- 6.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой.
- 6.1.3. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки по информационной грамотности и культуре.
- 6.1.4. Участвовать в управлении ОУ согласно Типовому положению об ОУ.
- 6.1.5. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы ОУ и его структурных подразделений.
- 6.1.6. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации ОУ в деле организации повышения квалификации работников библиотек. Создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе МО библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.
- 6.1.7. На участие в работе общественных организаций.
- 6.1.8. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.
- 6.1.9. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- 6.1.10. Определять источники комплектования информационных ресурсов;
- 6.1.11. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
- 6.1.12. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы, утвержденными директором школы и по согласованию с родительским комитетом или Управляющим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- 6.1.13. Вносить предложения директору школы 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).

- 6.14. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней (педагог-библиотекарь – 56 календарных дней) и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами.
 - 6.15. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
 - 6.16. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- 6.2. Библиотечные работники несут ответственность:
- 6.2.1. За соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором МБОУ «Лицей №6».
 - 6.2.2. За выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
 - 6.2.3. За сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
 - 6.2.4. Библиотекарь (педагог-библиотекарь) ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.
- 6.3. Работники библиотек обязаны:
- 6.3.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.
 - 6.3.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.
 - 6.3.3. Обеспечить научную организацию фонда.
 - 6.3.4. Формировать библиотечные фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей, отраженных в Положении о порядке обеспечения учебной литературой МБОУ «Лицей №6 »;
 - 6.3.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
 - 6.3.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
 - 6.3.7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы.
 - 6.3.8. Отчитываться в установленном порядке перед директором школы.
 - 6.3.9. 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 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 школы.
 - 7.1.10. Оказывать благотворительную помощь на нужды библиотеки.
- 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. В случае утраты или порчи библиотечного имущества несовершеннолетним, вред должен быть возмещен полностью его родителями (иными законными представителями), если они не докажут, что вред возник не по их вине.
- 7.3. Порядок пользования библиотекой:
 - 7.3.1. 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.
 - 7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
 - 7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
 - 7.3.4. 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:
 - 7.4.2.1. учебники, учебные пособия - учебный год;
 - 7.4.2.2. научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
 - 7.4.2.3. периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней.
 - 7.4.2.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей, или учебник, учебное пособие рассчитано на более длительный срок обучения.
- 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 образовательного учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
 - 7.6.2. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
 - 7.6.3. запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
 - 7.6.4. запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер;
 - 7.6.5. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.