



426067, г. Ижевск ул. Труда, 18, тел. 212-711, e-mail: school49_78@mail.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 8 от 30.08.2021г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 49»
М.В. Тихонова
Приказ № 189 от 30.08.2021г.

Положение о библиотеке

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о школьной библиотеке (далее - Положение) регламентирует деятельность библиотеки Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 49» (далее - Школа)
- 1.2. Библиотека муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 49» (далее библиотека) является структурным подразделением МБОУ «СОШ № 49», участвующим в реализации образовательных программ, в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности следующими нормативными правовыми актами, регламентирующими ее деятельность:
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
 - Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
 - Федеральный закон от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
 - Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
 - Письмо Минобрнауки России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»;
 - Методические рекомендации ФГБНУ «НПБ им. К.Д. Ушинского» от 31.05.2017
 - Устав школы
- 1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Учреждения
- 1.6. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

1.8. Библиотека доступна и бесплатна для учащихся, учителей, воспитателей и других работников образовательного учреждения (пользователей библиотеки). С учетом имеющихся возможностей удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию.

1.9. Библиотека обслуживает пользователей:

-на абонементе (выдача документов на определенных условиях для использования их вне библиотеки);

-в читальном зале (работа пользователей в стенах библиотеки с энциклопедиями, справочниками, редкими, ценными и имеющимися в единственном экземпляре документами).

1.10. В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" библиотека принимает меры по защите ребенка от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, от информации порнографического характера, от информации, пропагандирующей нетрадиционные сексуальные отношения, а также от распространения печатной продукции, аудио-и видеопродукции, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

1.11. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 г. N 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Запрещается хранение, размещение и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов экстремистской направленности.

II. Основные цели и задачи

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями деятельности общеобразовательного учреждения по обеспечению реализации образовательных программ, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее ФГОС):

- информационная поддержка образовательного процесса, распространение знаний и информации, формирующей информационную культуру учащихся, включая ее библиотечно-библиографическую составляющую;

- создание благоприятной среды для развития детей, отвечающей их возрастным, социокультурным и индивидуальным особенностям, через чтение, печатные, аудиовизуальные, электронные документы.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

- комплектование библиотечного фонда печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);

- обеспечение участникам образовательного процесса обучающимся, педагогическим работникам доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-

информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (компакт-диски) и иных носителях;

- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС;

- Формирование информационной грамотности и культуры посредством индивидуальных консультаций для обучающихся и педагогов по овладению навыками работы в области информационных технологий.
- Формирование способности обучающихся к духовному развитию, социально ориентированной деятельности и гражданскому самосознанию на основе нравственных установок и моральных норм.
- Совершенствование традиционных и освоение новых информационных технологий пользователями библиотеки; расширение ассортимента информационно-библиотечных услуг.
- Развитие качественно новых направлений деятельности и услуг, связанных с доступом к глобальным сетям и их информационным ресурсам.
- Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- Сотрудничество с детскими и публичными библиотеками.
- Недопущение в фонде библиотеки экстремистских материалов (при обнаружении вышеназванных материалов исключение их из фонда с оформлением соответствующих документов).

III. Основные функции

Основные функции библиотеки:

образовательная, информационная, культурная.

3.1. Образовательная функция ориентирована на формирование информационной культуры личности как общей культуры человека, обучение универсальным учебным действиям по работе с информацией (информационное моделирование по поиску необходимой информации, аналитико-синтетическая переработка информации, рациональные приемы интеллектуальной работы с текстовыми документами и др.), помощь в проектной и исследовательской деятельности обучающихся.

3.2. Информационная функция подразумевает создание в библиотеке высококачественного информационного пространства, где собраны наиболее содержательные документы, и где библиотека рассматривается как информационный центр школы и осуществляет:

- комплектование фондов информационными ресурсами на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодики); магнитном (фонд аудио и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях в соответствии с образовательными программами образовательного учреждения;
- научную организацию фондов и обработку документов (библиографическое описание, классификация по системе ББК, техническая обработка, оформление и расстановка);
- ведение каталогов и картотек для обеспечения участников образовательного процесса качественным справочно-библиографическим аппаратом;
- доступ к Интернет-ресурсам для обучения и самообразования.

3.3. Культурная функция предполагает деятельность:

- по привлечению детей к чтению, развитию интереса к чтению, пропаганде книги, эстетическому воспитанию,
- расширение с помощью информационных источников круга базовых понятий общественных наук, необходимых для овладения фундаментальными знаниями,
- предоставление информации, более глубоко раскрывающей проблемы человека и общества,
- основные представления о профессиях и сферах деятельности человека.

3.4. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на разных носителях информации, учитывая требования статей 2,3,13,14 Федерального закона от 25.07.2002 N114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
 - осуществляет размещение, организацию документов;
 - осуществляет сохранность документов;
 - осуществляет сверку фонда в соответствии с федеральным списком экстремистских материалов, опубликованных в сети Интернет Министерством юстиции Российской Федерации (1 раз в квартал) и при обнаружении вышеназванных материалов исключает их из фонда с оформлением соответствующих документов;
 - запрещает распространение экстремистских материалов;
 - не допускает к распространению информационную продукцию, содержащую информацию, запрещенную для распространения среди детей в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 г N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
 - в работе основывается на принципе приоритетности мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности;
- б) создает информационную продукцию:
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.д.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
 - создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах и др.)
 - организует обучение навыкам библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
 - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
 - организует мероприятия, направленные на предупреждение экстремистской деятельности;
 - применяет профилактические меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности;
 - содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотра видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- г) 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 в соответствии с требованиями ФГОС;
 - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
 - осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций);
 - поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных и т.д.);
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей обучающихся;
- 3.5 удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- 3.6 консультирует по вопросам организации семейного чтения;
- 3.7 консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения.
- 4.2 Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини-издательский комплекс, множительную технику и др.
- 4.3. Структура библиотечного фонда.
- а) Основной фонд:
- художественная и научно-популярная литература;
 - периодические издания.
- б) Учебный фонд:
- учебники;
 - методическая литература.
- 4.4. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательной программой, планом работы общеобразовательного учреждения, планом работы библиотеки.
- 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;
 - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - современной компьютерной телекоммуникационной и копировально - множительной техникой, 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.

4.8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка. 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.

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека Учреждения взаимодействует с другими библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

4.10. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно - информационные услуги, перечень которых определяется уставом общеобразовательного учреждения.

V. Управление. Штаты.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и Уставом учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор учреждения.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом учреждения.

5.4. Заведующий библиотекой назначается руководителем учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием МО «Город Ижевск», ГОУ и ПРО УР, регионального информационного центра.

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

- положение о библиотеке,
- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется действующим законодательством и Уставом общеобразовательного учреждения.

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

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

VI. Права и обязанности работников библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

-самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и положении о библиотеке школы;

- проводить в установленном порядке мероприятия библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- вносить предложения руководителю учреждения 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);
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и администрацией учреждения;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 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.

6.2. Работники библиотеки 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 утвержденными федеральными перечнями учебников, учебных пособий, образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно – библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечить свободный доступ читателей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий, библиотечно - библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем учреждения;
- повышать квалификацию;
- в соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» проводить ежеквартально сверку

библиотечного фонда и поступающей литературы со списком экстремистских материалов Министерства юстиции РФ, размещенный на сайте по адресу: <http://minjust.ru/node/41957>

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники Учреждения, родители обучающихся.

7.2. Пользователи библиотеки имеют право:

-получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

-получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

-пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

-получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале любой документ из фонда библиотеки;

-продлевать срок пользования документами;

-получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

-получать консультативную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

-принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

-обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Учреждения;

-обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие пользователя в правах.

7.3. Пользователи библиотеки обязаны:

-при записи в библиотеку пользователь обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов;

-соблюдать правила пользования библиотекой;

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

-поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;

-пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

-при получении документов из фонда убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

-возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

-при выбытия из Учреждения пользователь обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.

7.4. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

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

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