
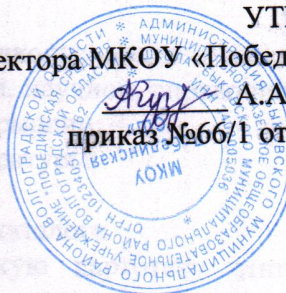


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза
МКОУ «Побединская СШ»

 Землякова Л.Г.

УТВЕРЖДЕНО
И. о. директора МКОУ «Побединская СШ»
А.А. Кузекенова
приказ №66/1 от 31.05.2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

I. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением МКОУ «Побединская СШ», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Законом Волгоградской области от 04.04.2017 N 25-ОД «О библиотечном деле в Волгоградской области», Уставом школы, Положением о библиотеке, утвержденном директором школы.

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

4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке школы и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем школы.

5. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

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 год №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности. В том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и 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. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. №114 – ФЗ относится: а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций; б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно - правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, который систематически дополняется.

II. Основные задачи библиотеки

7. Основными задачами школьной библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

III. Основные функции

8. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебной, художественной, научной, справочной, педагогической и научно-популярной литературой на разных носителях информации;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность литературы;

б) создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) организует обучение навыкам независимого 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;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации.

д) ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведет журнал сверок фонда с Федеральным списком экстремистских материалов.

IV. Организация деятельности библиотеки

9. Структура библиотечного фонда.

а) Основной фонд:

- художественная и научно-популярная литература;
- периодические издания.

б) Учебный фонд:

- учебники;
- методическая литература.

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

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

12. Школа создает условия для сохранности имущества библиотеки.

13. 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 школы в соответствии с Уставом учреждения.

14. Режим работы библиотеки определяется и.о. директором школы 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.

V. Управление. Штаты

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

16. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

7. Руководство библиотекой осуществляет школьный библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

8. Библиотекарь назначается руководителем школы, может являться членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

9. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю школы на утверждение следующие документы:

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

10. Порядок комплектования штата библиотеки школы регламентируется Уставом.

11. Библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется библиотекарем только на добровольной основе.

12. Трудовые отношения библиотекаря и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

V. Права и обязанности библиотекаря

13. Библиотекарь имеет право:

- выдавать необходимую читателю литературу только после сдачи книг, срок пользования которыми истек;

- сокращать в отдельных случаях установленные сроки пользования читателями материалов повышенного спроса;

- 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 учету библиотечного фонда;

- иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый в соответствии со ст.7 Закона Волгоградской области от 10.07.2015 N 101-ОД "О библиотечном деле в Волгоградской области"

- 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.

14. Работники библиотеки обязаны:

- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

- 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;

- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.

VI. Права и обязанности пользователей библиотеки

15. Основные правила пользования библиотекой:

- Запись читателей производится на абонементе. Учащиеся записываются по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – на основании сведений из отдела кадров.

- На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

Порядок выдачи литературы:

- Учебники, методическая литература и прочие печатные издания, соответствующие учебным программам, выдаются на весь год и в течение всего учебного года;

- Книги основного фонда выдаются сроком на две недели, количество книг – не более двух;
- Срок пользования книгами может быть продлен, но не более двух раз при условии, что на данную книгу нет заявок от других читателей;
- Сроки пользования материалами, необходимыми для творческих работ, оговариваются при выдаче;
- Читатели, не сдавшие книги в указанные сроки, считаются должниками и получают книги только после сдачи своих задолженностей.
- Читатели, утратившие или испортившие книги, заменяют их такими же копиями или изданиями, признанными равноценными. Равноценность документов определяет работник библиотеки. При невозможности замены возмещают реальную рыночную стоимость издания.
- Сроки сдачи литературы в конце учебного года:
 - художественной литературы – не позднее 16 мая текущего учебного года;
 - учебников – по графику сдачи учебников;
- Личное дело выдается учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники отмечают в библиотеке свой обходной лист.

26. Права и обязанности читателя при пользовании библиотекой:

а) Читатель имеет право:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать сроки пользования литературой в установленном порядке;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

б) Читатель обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркивания, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре;
- не нарушать порядок расстановки литературы;
- при получении печатных изданий из библиотечного фонда просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку;
- при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы.