

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №27**

ПРИКАЗ

22.11.2023

№ Ш27-13-606/3

Сургут

Об утверждении Положения о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 27

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», письмом Минобрнауки России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении библиотеки общеобразовательного учреждения»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 27 согласно приложению, к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



С.В. Шайдурова

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 27

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Примерного положения о библиотеке (Письмо Минобразования России от 23.04.2004 №14-51-70/13), Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации №78-ФЗ «О библиотечном деле» с изменениями, от 29.12.1994г., Федеральным законом №114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности» от 25.07.2002г., с изменениями, Федеральным законом, «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» №436-ФЗ от 29.12.2010.

1.2. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения (далее библиотека) отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.4. Фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации не содержит информационных материалов, признанных экстремистскими.

1.5. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободе человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здоровья, образа жизни.

1.6. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями соответственного органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденном директором общеобразовательного учреждения.

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

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем МБОУ СОШ №27.

1.9. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

2.1.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания обучающихся и педагогов.

2.1.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.1.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

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

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотеки:

3.1.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов: комплектование, универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных (бумажных и цифровых) носителях информации, не противоречащими требованиям ст. 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 №114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности не входящими в Федеральный список экстремистских материалов (далее «Федеральный список»), опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ <http://www.miniust.ru/nko/fedspisok>.

3.2. Создает информационную продукцию:

3.2.1. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

-разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, и т.п.)

-создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной творческой деятельности с опорой на коммуникацию: способствует развитию навыков самообучения;

-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 учебной самообразовательной и досуговой деятельности;

-организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления и содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения и организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

-руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии).

3.2.3. 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;

-осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций) информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе информационными ресурсами.

3.2.4. Осуществляет 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 учащихся

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в МБОУ СОШ №27 обязательно.

4.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает отдел учебников.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательными планами МБОУ СОШ №27, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информации образования и в пределах средств, выделяемых Департаментом образования, 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 (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионноактивных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями Сан ПиН;

-современной электронно –вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

-ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки

-библиотечной техникой и канцелярским принадлежностями.

4.5. МБОУ СОШ №27 создает условия для сохранности аппаратуры оборудования и имущества библиотеки.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, отсутствие в фонде информационных изданий, признанных экстремистскими, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом МБОУ СОШ №27.

4.7. Режим работы библиотеки определяется утвержденным графиком работы соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ СОШ №27

4.8 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека МБОУ СОШ №27 взаимодействует с МАУ «ИОЦ» г. Сургута.

5.Проверка документов библиотечного фонда

5.1 Проверка на предмет наличия в библиотечном фонде информационных материалов, признанных экстремистскими проводится в порядке, установленном приказами директора.

5.2.Организовать проведение сверок с федеральным списком экстремистских материалов, который размещен на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (далее-МЮРФ) <http://www.miniust.ru/nko/fedspisok>.

5.2.1. Ежемесячно проведение сверки справочно-библиотечного аппарата фонда библиотеки с федеральным списком экстремистских материалов, который размещен на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации информационных материалов, хранящихся в открытом доступе для посетителей (информационные материалы, хранящиеся на стеллажах в читальных залах). Данные сверки вносятся в журнал «Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки общеобразовательной организации».

5.2.2. Ежеквартально, проведение сверки информационных материалов, хранящихся в библиотечном фонде, с составлением акта «Акт о проверке фонда библиотеки»

5.2.3. Проведение внеплановых сверок вновь поступающей литературы в фонд библиотеки, данные сверки вносятся в журнал «Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки общеобразовательной организации».

5.2.4. Обеспечение утилизации выявленных экстремистских материалов осуществляется с составлением акта утилизации и предоставлением копии акта в МАУ «Информационный организационный центр»

6. Управление. Штаты

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.

6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель МБОУ СОШ №27.

6.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетентности перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

6.4. Педагог-библиотекарь назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

6.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист МАУ «Информационный организационный центр» по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

6.6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию;
- в) должностную инструкцию;

6.7. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его уставом.

6.8. 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.

6.9. Работники библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки на добровольной основе.

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

7. Права и обязанности работников библиотеки

7.1. Работники библиотек имеют право:

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

- 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;

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- вносить предложения руководителю общеобразовательного 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).

- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения:

- иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 16 календарных дней, за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера;

- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и значкам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

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

7.2. Работники библиотек 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 учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

- повышать квалификацию;

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

8.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

8.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

8.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

8.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания.

8.1.5. Продлевать срок пользования документами.

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

8.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

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

8.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителям общеобразовательного учреждения.

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

8.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

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

8.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки.

8.2.4. Пользоваться редкими экземплярами документов только в помещении библиотеки.

8.2.4. Пользоваться редкими экземплярами документов только в помещении библиотеки.

8.2.5. Убедится при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

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

8.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

8.2.8. Заменять документы библиотеки равноценными в случае их утраты или порчи.

8.2.9. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

8.3. Порядок пользования библиотекой:

8.3.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей), по паспорту.

8.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

8.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

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

8.4. Порядок пользования абонементом:

8.4.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно:

8.4.2. Учебники, учебные пособия выдаются на 1 учебный год.

8.4.3. Научно-популярная, познавательная, художественная литература-10 дней

8.4.4. Периодические издания, издания повышенного спроса – на 2-3 дня

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

8.5. Порядок пользования читальным залом:

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

8.5.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

8.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

8.6.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса проводится в присутствии сотрудника библиотеки.

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

8.6.3. Пользователь имеет право работать с переносным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

8.6.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику библиотеки.

8.6.5. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

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

9. Заключительные положения

Положение о библиотеке разрабатывается педагогом-библиотекарем и утверждается приказом директора МБОУ СОШ №27.