

«Согласовано»
Педагогическим
советом
протокол № 1 от
«29» августа
2019года

«Принято»
Общим собранием
трудового коллектива
МБОУ «Школа №101
имени П.А.
Полушкина - Центр
образования»»
Протокол № 1 от
29.08.2019г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Школа
№101 имени П.А.
Полушкина - Центр
образования»»
_____/Т.Н.
Петрова
Введено в действие
приказом
№ 90 от «29» августа
2019

Положение о библиотеке МБОУ «Школа №101 имени П.А. Полушкина - Центр образования – Центр образования» Советского района г. Казани

I. Общие положения

- 1.1. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и «О библиотечном деле», Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Минобрнауки, Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».
- 1.2. Положение является локальным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №101 имени П.А. Полушкина» (далее - МБОУ «Школа №101 имени П.А. Полушкина - Центр образования»), определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению МБОУ «Школа №101 имени П.А. Полушкина - Центр образования».
- 1.3. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Школа №101 имени П.А. Полушкина - Центр образования», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.4. Деятельность библиотеки МБОУ «Школа №101 имени П.А. Полушкина - Центр образования» (далее - библиотека) организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными,

методическими и справочными документами учитывается при лицензировании МБОУ «Школа №101 имени П.А. Полушкина - Центр образования»

1.5. Цели библиотеки МБОУ «Школа №101 имени П.А. Полушкина - Центр образования» - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения государственных образовательных стандартов, содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.6. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации,

решениями соответствующего органа управления образованием, уставом МБОУ «Школа №101 имени П.А. Полушкина - Центр образования», настоящим Положением.

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

1.8. 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 г. № 114ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", не допускается наличия 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 (или) 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 относятся:

- 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;
- в) 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». Работником библиотеки 1 раз в полугодие (декабрь, июнь) проводится сверка данных с алфавитными и электронными каталогами школьной библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, опубликованных на интернет-сайте Министерства юстиции РФ.

1.9. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой.

1.10. МБОУ «Школа №101 имени П.А. Полушкина - Центр образования» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются: а) обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов 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 навыков независимого библиотечного пользователя: обучение 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.

III. Основные функции библиотеки

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения: - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти; - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию: - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю МБОУ «Школа №101 имени П.А. Полушкина - Центр образования»; - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.); - 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; - создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения); - 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 их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности; - 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; - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся: - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку; - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами МБОУ «Школа №101 имени П.А. Полушкина - Центр образования», программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение

материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.3. МБОУ «Школа №101 имени П.А. Полушкина - Центр образования» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.4. 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 МБОУ «Школа №101 имени П.А. Полушкина - Центр образования» в соответствии с уставом.

4.5. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ «Школа №101 имени П.А. Полушкина - Центр образования». 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. Организация и управление, штаты

5.1. Общее руководство библиотекой и контроль ее деятельности осуществляет директор МБОУ «Школа №101 имени П.А. Полушкина - Центр образования», который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотек, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также за создание комфортной информационной среды для читателей.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем МБОУ «Школа №101 имени П.А. Полушкина - Центр образования», обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом МБОУ «Школа №101 имени П.А. Полушкина - Центр образования».

5.3. Заведующий библиотекой назначается руководителем МБОУ «Школа №101 имени П.А. Полушкина - Центр образования», является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МБОУ «Школа №101 имени П.А. Полушкина - Центр образования».

5.4. Заведующий библиотекой составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана МБОУ «Школа №101 имени П.А. Полушкина - Центр образования».

5.5. 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.

5.6. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

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

5.8. Заведующий библиотекой подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязан выполнять Типовое положение об общеобразовательном учреждении и настоящее положение.

VI. Права и обязанности библиотеки

6.1. Заведующий библиотекой 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 МБОУ «Школа №101 имени П.А. Полушкина - Центр образования» и настоящем Положении; б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки 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, утвержденными директором МБОУ «Школа №101 имени П.А. Полушкина - Центр образования», и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки; взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители; е) вносить предложения директору МБОУ «Школа №101 имени П.А. Полушкина - Центр образования» 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). ж) участвовать в управлении МБОУ «Школа №101 имени П.А. Полушкина - Центр образования» в порядке, определяемом уставом; з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством МБОУ «Школа №101 имени П.А. Полушкина - Центр образования» или иными локальными нормативными актами; и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры; к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Заведующий библиотекой обязан: а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки; б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг; в) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, 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 МБОУ «Школа №101 имени П.А. Полушкина - Центр образования»; ж) отчитываться в установленном порядке перед руководителем МБОУ «Школа №101 имени П.А. Полушкина - Центр образования»; 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 в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; д) продлевать срок пользования документами; е) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой; ж) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ «Школа №101 имени П.А. Полушкина - Центр образования»

7.2. Пользователи библиотеки обязаны: а) соблюдать правила пользования библиотекой; б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю; в) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки; г) 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; д) расписываться в читальском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов); е) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки; з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой; ж) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой: а) запись обучающихся и педагогических работников МБОУ «Школа №101 имени П.А. Полушкина - Центр образования» в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а 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 выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4.. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке: а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии заведующего библиотекой; б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно; в) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к заведующему библиотекой; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы. г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.