

Рассмотрено на
Педагогическом совете
Протокол № 6
От 27.03.2019 г.

Рассмотрено на
Управляющем совете
Учреждения
Протокол № 4
От 27.03.2019 г

Утверждено приказом по
МБОУ
«Кобринская ООШ» № 46
от 04.04.2019

ПОРЯДОК
Работы школьной библиотеки
МБОУ «Кобринская основная общеобразовательная школа»
1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок регулирует деятельность школьной библиотеки МБОУ «Кобринская основная общеобразовательная школа».

1.2. Библиотека является структурным подразделением школы общеобразовательного учреждения, участвующим в реализации информационного обеспечения образовательного процесса в школе в условиях внедрения ФГОС, в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Порядок работы школьной библиотеки разработан в соответствии:

- Гражданским кодексом Российской Федерации, Конституцией РФ;
- ст.28,30,34,35 Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.12 № 273;
- ст.1064,1073,1074 Гражданского кодекса РФ;
- ст.14 Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ» от 24.07.1998 №124-ФЗ;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации № 196 от 19.03.2001,
- Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, зарегистрированного Министерством образования Российской Федерации от 23 марта 2004 № 14 – 51 – 70 / 13,
- ст.7, 9 Федерального Закона "О библиотечном деле" от 29.12.1994 №78-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»,
- ст.2, 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ;
- Приказом Министерства культуры РФ от 02.12.1998 № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда»;
- Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
- Федерального закона № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- Уставом МБОУ «Кобринская ООШ»

1.4. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Деятельность библиотеки отражается в уставе школы Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании

достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании МБОУ «Кобринская ООШ».

1.5. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: создание образовательного пространства, с ориентацией на раскрытие способностей и успешную социализацию каждого ребенка с формированием у него потребности в самореализации и освоении им практических навыков самосовершенствования.

1.7. 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 комитета по образованию, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

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

1.9. 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 «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 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 «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 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 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ

В помещении библиотеки размещен Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации».

- 1.10. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой, утвержденным директором школы
- 1.11. МБОУ «Кобринская ООШ» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.12. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.13. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.14. В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в федеральные списки экстремистских материалов (ФСЭМ) в библиотеке не реже 1 раза в 2 месяца библиотекарь осуществлять сверку библиотечного фонда с ФСЭМ.

2. Основные задачи школьной библиотеки

- 2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией.
- 2.2. Информирование участников образовательного процесса о новых поступлениях в основной и «виртуальный» фонды (Интернет-ресурсы)
- 2.3. Обеспечение свободного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям всем участникам образовательного процесса общеобразовательного учреждения посредством использования ресурсов. А так же основных и «виртуальных» фондов школьной библиотеки образовательного учреждения.
- 2.4. Организация обучения и консультирования пользователей (педагогов, родителей, обучающихся) методике нахождения и получения информации на различных носителях.
- 2.5. Активизация познавательной деятельности и читательской активности обучающихся; воспитание культурного самосознания, помощь в социализации обучающегося, его творческого развития.
- 2.6. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации. Повышение уровня информационной культуры личности обучающихся.

3. Основные функции школьной библиотеки

3.1. Формирование единого фонда библиотеки:

3.1. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы: (федеральные законы ФЗ-94 и 218-ФЗ от 27.07.2007, связанные напрямую с комплектованием.)
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных носителях информации, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности»

от № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- создает информационную продукцию
- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатель и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции

б) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- обслуживает читателей на абонементе и в читальном зале;
- на основании «Положения о создании, обновлении и использовании учебного фонда библиотеки» выдает учебники по ведомости классным руководителям на класс формуляр;
- предоставляет информационные ресурсы 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 в самообучении;
- 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;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- в) 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;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

г) осуществляет дифференцированное 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 обучающихся.

- д) организует работу библиотечного актива
- организует работу с учащимися школы по сохранности библиотечного фонда (рейды по проверке учебников, беседы по сохранности художественной литературы)

3.2. Создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей в ОУ.

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА), Включающего электронный каталог, базы данных по профилю образовательного учреждения;

-организация выставок, оформление стендов, плакатов и т.п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах библиотеки.

3.3. Осуществление дифференцированного библиотечно- информационного обслуживания всех категорий пользователей ОУ:

- организация деятельности абонементов, читального зала;

- оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям библиотеки в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;

- проведение исследования информационных потребностей пользователей – участников образовательного процесса;

- формирование гражданственности и патриотизма, воспитание любви к природе и малой Родине, уважение к местным традициям и обрядам путем вовлечения обучающихся в краеведческую проектную деятельность совместно с педагогами школы и родителями;

- распространение опыта в профессиональной среде, освещение деятельности в прессе, на сайте общеобразовательного учреждения, с целью поднятия имиджа школы и библиотеки.

3.4. Обучение технологиям информационного самообслуживания

- встраивание в процесс информационно- библиотечного обслуживания элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы);

- организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников;

3.5. Формирование политики в области информационно-библиотечного обслуживания ОУ

- разработка текущих и перспективных планов работы библиотеки;

- осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями ОУ, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы;

4. Права пользователей школьной библиотеки

4.1. Право доступа в школьную библиотеку имеют все пользователи.

4.2. Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий, не являющиеся учащимися и сотрудниками ОУ, определяется правилами пользования школьной библиотеки.

4.3. Пользователи имеют право бесплатно получать:

- информацию о наличии в библиотеке конкретного документа;
- сведения о составе информационных ресурсов библиотеки через электронный каталог и другие формы информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- любой документ из фондов библиотеки во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования библиотекой;

4.4. Пользователи библиотеки имеют право участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

4.5. Пользователи библиотеки имеют право обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

5. Ответственность пользователей библиотеки

5.1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) пользоваться бесплатно учебниками и учебными пособиями на время получения образования, библиотечно - информационными и сервисными услугами;

б) иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;

в) получать из фонда библиотеки печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, аудиовизуальные средства.

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

д) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

ж) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

з) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

и) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки;

к) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным оборудованием;

л) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

м) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

5.2. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать требования п.5.2. настоящего Положения;

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) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах картотеках;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

д) 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;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки:
художественную литературу – в срок до 2-х недель; учебно - методические комплекты – по окончании учебного года;

з) при нарушении порядка пользования библиотекой и причинения ущерба (утрате и неумышленной порче библиотечного фонда) Пользователи обязаны компенсировать его в размере и в порядке, установленном настоящим Положением, а так же несут иную ответственность, в случаях, предусмотренных ст.1064,1073,1074 Гражданского кодекса РФ;

и) ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

к) при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие информационные материалы (носители);

л) соблюдать в библиотеке тишину и порядок, правила противопожарного режима и охраны труда.

м) за утрату несовершеннолетними Пользователями библиотечного ресурса или причинение ему невосполнимого вреда материальную ответственность должны нести родители (законные представители) в порядке, установленном ст. 9 Федерального Закона "О библиотечном деле" от 29.12.1994 №78-ФЗ и ст. 1064,1073,1074 Гражданского кодекса РФ.

5.3. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, 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.

5.4. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5.5. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

5.6. Порядок пользования компьютером, расположенным в библиотеке:

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

б) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

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

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

6. Управление. Штаты.

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

6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

6.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, 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. Заведующий библиотекой назначается директором школы, являются членом педагогического коллектива и входят в состав педагогического совета школы.

6.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам органа комитета по образованию.

6.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) планово-отчетную документацию;

в) технологическую документацию.

6.7. Структура и штатное расписание библиотеки, размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам разрабатываются и устанавливаются на основе объемов работ, определенных положением о библиотеке школы с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 № 6);

6.8. Порядок комплектования штата библиотеки школы регламентируется его уставом.

6.9. 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.

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

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

6.12. Директор школы обеспечивает библиотеку:

- необходимым производственным помещением в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой;
- финансированием комплектования фондов;
- электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, при наличии в школе доступа Интернет-выходом в Интернет;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей библиотеки;

7. Права и обязанности библиотеки

7.1. Работники библиотеки 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 школы и положении и библиотеки общеобразовательного учреждения;

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 школы, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу. 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 общеобразовательным учреждением в порядке, определенном уставом этого учреждения;

з) иметь ежегодный отпуск **28** календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения 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.

7.2. Заведующий библиотекой, как руководитель структурного подразделения, имеет право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

7.3. Работники библиотеки обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

з) располагать сведениями о запрещённой литературе и не допускать её распространения; (Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»);

и) отчитываться в установленном порядке перед директором школы, методическим кабинетом;

к) не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации;

л) не допускать нарушения по выполнению Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

м) проводить сверку 2 раза в год с составлением актов сверки в соответствии с Федеральным списком экстремистских материалов сформированных на основании поступающих в Минюст России копий вступивших в законную силу решений судов о признании информационных материалов экстремистскими

н) ограничить доступ к вредоносным интернет – ресурсам;

с) повышать квалификацию.

7.4. Ответственность:

1) работники библиотеки несут ответственность, за информацию, представленную в сети Интернет;

2) работник библиотеки несёт ответственность за распространение запрещённой литературы и не выполнения Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

Работник библиотеки МБОУ «Кобринская ООШ» целенаправленно и консолидировано действуют в следующих направлениях:

- Влияние библиотечной практики на формирование и соблюдение правовых, этических, ценностных норм культуры отношения к информационной среде для благополучия и здоровья детей. (Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

- Федеральный закон № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»).
- Партнерство для создания сферы влияния специалистов на критерии отбора, создания и распространения информационного материала для свободного доступа детей к национальным и мировым ресурсам образования, культуры.

9. Срок действия положения

Положение вводится в действие с момента его утверждения по образовательному учреждению. Срок действия положения не ограничен. Изменения и дополнения в Положение вносятся на собрании трудового коллектива, утверждаются Приказом по образовательному учреждению. Вводятся в действие с момента утверждения.