

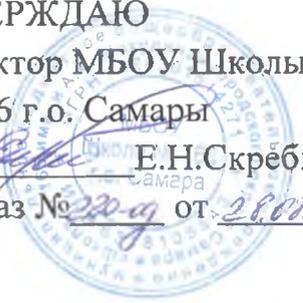
РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 28.08.2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школы
№ 166 г.о. Самары


Е.Н.Скрёбнева
Приказ № 320-г от 28.08.2020



ПОЛОЖЕНИЕ О библиотеке МБОУ Школы № 166 г.о. Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке (далее – Положение) разработано на основании Закона РФ от 23.11.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изм. и доп. 03.10.2016г), Закона РФ от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. от 23.04.2018г., Закона РФ от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изм. от 23.11.2015г.), Закона РФ от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред здоровью и развитию (с изм. от 01.05.2017г.), Закона РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. от 07.03.2018г.), Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». Приказа Министерства и образования и науки РФ от 24.08.2000г. № 2488 «Инструкция об учете библиотечного фонда образовательных учреждений», Письмом Министерства образования и науки РФ от 23.03.2004г. № 14-51-70/13 «Примерное Положение о библиотеке общеобразовательного учреждения», Устава МБОУ Школы № 166 г.о. Самары (далее – ОУ).

1.2. Настоящее Положение – это локальный правовой акт ОУ, устанавливающий основные цели, задачи, функции библиотеки, содержание ее деятельности, права и обязанности работников и пользователей библиотеки.

1.3. Библиотека является структурным подразделением ОУ, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами и доступа к профессиональным базам данных, информационным справочникам и поисковым системам, а так же иным

информационным ресурсам по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам.

1.4. Библиотечный фонд должен быть укомплектован учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основы образовательные программы учебным предметам, курсам дисциплинам.

1.5. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

1.6. Образовательная организация для реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования выбирает:

1) учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2) учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.7. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

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

1.9. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются настоящим Положением и Положением о порядке обеспечения учебниками обучающихся.

1.10. Организация обслуживания участников образовательной деятельности в библиотеке производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными правилами и инструкциями, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.11. Положение, все изменения и дополнения к Положению рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются директором ОУ.

2. Цели и задачи

Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения:

2.1. Формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

2.2. Воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.3. Основными задачами в деятельности библиотеки являются:

2.3.1. Обеспечение участникам образовательной деятельности (обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ОУ на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.3.2. Формирование фондов;

2.3.3. Оказание библиотечно - информационных услуг и услуг дополнительного образования;

2.3.4. Организация взаимодействия с педагогическим коллективом по формированию информационной грамотности, информационного мировоззрения и информационной культуры школьников как обязательного условия обучения;

2.3.5. Организация продвижения книги и чтения в различных формах, в том числе основанных на использовании информационно-коммуникационных технологий;

2.3.6. Приобщение родительской общественности к ценностям семейного чтения;

2.3.7. Совместная работа с широким кругом социальных партнеров, в первую очередь, с детскими библиотеками района.

2.3.8. Деятельность библиотеки нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

2.3.9. Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

3. Функции библиотеки

Главной функцией библиотеки является информационная поддержка учебной деятельности:

3.1 Формирование библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения: комплектует и пополняет фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными пособиями на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

3.2. Организация и ведение справочно-библиографический аппарата: картотека по библиотечной работе, электронный каталог учебников, базы данных по профилю образовательных учреждений и др.).

3.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационное обслуживания обучающихся:

- ✓ предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- ✓ оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- ✓ обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- ✓ организует мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

4.2. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.3. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьной 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 школы в соответствии с Уставом.

4.5. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.

4.6. при определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не проводится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

4.7. Библиотечный фонд имеет следующую структуру:

4.7.1. Основной фонд:

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

4.7.2. Учебный фонд:

- ✓ учебники;
- ✓ методическая литература.

4.8. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке запрещается:

1) Наличие экстремистской литературы в соответствии с Федеральным списком экстремистской литературы, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, к числу которых относятся:

- ✓ официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- ✓ материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- ✓ любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

2) Наличие информации, запрещенной для распространения среди детей и подростков, к числу которой относится информация:

- ✓ побуждающая детей и подростков к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству;
- ✓ способная вызвать у детей и подростков желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе, принять участие в азартных играх;

4.9. В библиотеке имеется в наличии «Федеральный список экстремистских материалов» для сверки фонда список ежемесячно обновляется, о чем делается соответствующая запись в Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

4.10. В соответствии с федеральным законом № 436-ФЗ от 29.10.2010 г. «О защите детей от информации, причиняющих вред их здоровью и развитию», федеральным законом « 135-ФЗ от 29.07.2013г. « О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+ , 18+.

4.11. Согласно закону «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», знак информационной продукции (значок с указанием возраста «0+», «6+», «12+», «16+», «18+») должен располагаться на полосе печатной (книжной) продукции, содержащей выпускные данные. Знак должен дублироваться на обложке книги.

4.12. Порядок пользования библиотекой:

4.12.1. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке. Педагогические и иные работники, а также родители (законные представители) записываются в библиотеку по паспорту.

4.12.2. Право пользования библиотекой подтверждается читательским формуляром, в котором фиксируется название выданной литературы, срок выдачи и срок возврата.

4.12.3. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух экземпляров одновременно.

4.12.4. Максимальные сроки пользования документами:

- ✓ учебники, учебные пособия – 1 учебный год;
- ✓ научно-популярная, познавательная, художественная литература -1 месяц;
- ✓ периодические издания, издания повышенного спроса -15 дней;
- ✓ пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

4.12.5. Учебные пособия, предназначенные для работы в читальном зале: энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре на дом не выдаются, они выдаются только для работы в читальном зале.

5. Работники библиотеки ОУ 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 ОУ, Программе развития и Положении о библиотеке;

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 «Об учете библиотечного фонда»;

д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой ОУ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) вносить предложения педагогическому совету и администрации ОУ по совершенствованию деятельности библиотеки;

ж) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом ОУ;

5.1. Работники библиотек 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 федеральным перечнем учебных изданий, образовательными программами ОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию; ж) отчитываться в установленном порядке перед педагогическим советом и администрацией ОУ;

ж) систематически повышать квалификацию;

з) проводить сверку библиотечного фонда и поступающей литературы в образовательное учреждение с Федеральным списком экстремистских материалов;

и) добросовестно выполнять должностную инструкцию, правила внутреннего трудового распорядка ОУ, правила пожарной безопасности и охраны труда.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1 Пользователи библиотеки имеют право:

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

б) бесплатно пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки, учебниками и учебными пособиями, цифровыми образовательными ресурсами;

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) при необходимости продлевать срок пользования документами;

е) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.2 Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования имеющихся фондов библиотеки;

- 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 и 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-х-4-х классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) при утрате или порче учебника или учебного пособия родители (законные представители) обучающегося обязаны заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7. Учет библиотечного фонда

7.1. Порядок учета библиотечного фонда осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Приказом Министра культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями).

7.2. Учет библиотечного фонда отражает поступление литературы, учебников, их выбытие, величину всего фонда и служит основой для обеспечения сохранности фонда, правильного его формирования и использования, контролем наличием и движением литературы и учебников.

7.3. Учет библиотечного фонда осуществляется на основании следующих документов:

- ✓ «Книга суммарного учета» (далее – КСУ);
- ✓ «Инвентарная книга»;
- ✓ «Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных»;
- ✓ «Тетрадь учета учебных материалов временного хранения».

7.4. Книга суммарного учета ведется в 3-х частях:

- 1 часть – «Поступление в фонд»;
- 2 часть – «Выбытие из фонда»;
- 3 часть – «Итоги движения фонда».

7.5. Каждому поступившему экземпляру присваивается индивидуальный номер с отметкой в «Инвентарной книге» и КСУ в разделе «Поступление в фонд».

7.6. Выбытие литературы и учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ в разделе «Выбытие из фонда» и в «Инвентарной книге».

7.7. Литература и учебники, принятые от читателей взамен утерянных, фиксируются в «Тетради учета книг, принятых от читателей взамен утерянных». На основании сделанной в ней записей составляются акты на поступление и выбытие экземпляров, которые регистрируются в соответствующих частях КСУ и «Инвентарной книге».

7.8. Акты на списание учебников и литературы составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором ОУ. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается в библиотеке.

7.9. Документы, в которых осуществляется учет экземпляров литературы и учебников, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

7.10. Сохранность фонда библиотеки обеспечивается через проведение мероприятий по сохранности и воспитанию бережного отношения к книге, определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;

7.11. Администрация образовательного учреждения осуществляет контроль над формированием библиотечных фондов, в том числе проведением в установленном порядке систематической сверки библиотечного фонда с федеральным списком экстремистских материалов.

8. Механизм выбора недостающих учебников и учебных пособий

8.1. Механизм выбора недостающих учебников и учебных пособий включает в себя:

- ✓ инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Работник библиотеки ОУ совместно с педагогами, заместителем директора по учебно-воспитательной анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляют дефицит, передают результат инвентаризации директору;
- ✓ формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
- ✓ информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке ОУ;

8.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- ✓ работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- ✓ подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- ✓ составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;

9. Работа по выявлению документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов»

9.1. Работа библиотеки по выявлению документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» проводится с целью противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов.

9.2. Работа с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов», включает:

- ✓ обновление Федерального списка экстремистских материалов;
- ✓ сверку библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов;
- ✓ списание экстремистских материалов в случае выявления;

9.3. Обновление Федерального списка экстремистских материалов проводится путем ежемесячного отслеживания библиотекарем. Обновленный список с датой обновления сохраняется в библиотеке со ссылкой на сайт Министерства юстиции.

9.4. Сверка проводится комиссией, назначенной приказом директора ОУ 1 раз в квартал путем сопоставления библиографических записей алфавитного каталога, инвентарных книг и перечнем материалов Федерального списка. По результатам сверки, независимо от результата, составляется Акт о наличии в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Акт подписывается комиссией и хранится в библиотеке. В случае обнаружения материалов экстремистского содержания, документы подлежат списанию. При комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар, др.) проводится обязательная сверка изданий с Федеральным списком с целью недопущения в библиотечный фонд материалов экстремистского содержания.

9.5. При обнаружении в библиотечном фонде экстремистских материалов, они подлежат изъятию из фонда и списанию. При списании из библиотечного фонда экстремистских материалов составляется в двух экземплярах Акт о списании. После подписания и утверждения Акта, отмечается выбытие изданий в учетных документах библиотеки, удаляются библиографические записи из каталогов. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке.

9.6. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда материалов из Федерального списка (с учетом его обновлений) несет библиотекарь..

9.7. Контроль над работой по выявлению документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

10. Ответственность за выбор и использование учебников и пособий

10.1. Директор ОУ несет ответственность за соответствие используемых в образовательной деятельности учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательной деятельности.

10.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

- ✓ определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;
- ✓ осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательной деятельности учебных пособий и материалов, учебников в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным ОУ, и с образовательной программой, утвержденной приказом директора ОУ.

10.3. Библиотекарь несет ответственность за:

- ✓ достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки ОУ учебниках и учебных пособиях;
- ✓ достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки школы;
- ✓ достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;

Примечание:

1. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде.
2. Педагоги образовательного учреждения не обеспечиваются учебниками из фонда ОУ.