

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА «ПЕРСПЕКТИВА»**

ПРИКАЗ

24.03.2021

№ ПВА-17-251/1

г. Сургут

О внесении изменений в положение о библиотеке

В соответствии с п. 1 ст. 6, ст. 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 1073 Гражданского кодекса Российской Федерации необходимо внести изменения в положение о библиотеке общеобразовательного учреждения (далее – Положение).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу Положение о библиотеке от 04.09.2019 ПВА -17-844/9.
2. Утвердить изменения в положение о библиотеке МБОУ НШ «Перспектива».
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Подписано электронной подписью

Е.Л. Запольская

Сертификат:
78FCFB2CD39E1A89443F0460E9520CE0C8ADFED8
Владелец:
Запольская Елена Леонидовна
Действителен: 10.08.2021 с по 10.11.2022

Положение о библиотеке МБОУ НШ «Перспектива»

I. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в образовательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки МБОУ НШ «Перспектива» (далее - библиотека) отражается в Уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями МБОУ НШ «Перспектива»: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ начального образования, их адаптация к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности: Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», в соответствии с требованиями ФГОС НОО, СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», решениями Департамента образования города Сургута, Уставом МБОУ НШ «Перспектива», Положением о библиотеке, утвержденным директором МБОУ НШ «Перспектива».

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются данным положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором общеобразовательного учреждения.

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

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

1.9. Фонд библиотечно-информационных ресурсов МБОУ НШ «Перспектива» не содержит информационных материалов, признанных экстремистскими.

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательной деятельности – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования

библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети);

б) пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации ФГОС НОО;

в) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;

г) формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации;

д) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

III. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

- комплекзует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. организует и ведет справочно-библиографический аппарат (электронный каталог).

3.3. осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.

3.4. обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

3.5.1. предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

3.5.2. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует формированию ключевых компетенций: способности находить и применять нужную информацию.

3.5.3. организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности.

3.6. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.6.1. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей.

3.6.2. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий.

3.6.3. содействует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

3.6.4. осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций).

3.7. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

3.7.1. консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.

3.7.2. консультирует по вопросам применения (использования) учебных изданий.

3.8. ведет необходимую документацию по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.9. обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

3.10. обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда,

согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотека школы по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, хранилище учебников, хранилище основного фонда.

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

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

а) гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

б) необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения) и в соответствии с положениями СанПиН;

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

г) ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

д) библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. 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 директор школы.

4.6. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем по согласованию с директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. В каникулярное время проводятся санитарные дни, в которые обслуживание читателей не производится.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми, библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений города.

V. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем 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 школы.

5.4. Педагог-библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательного учреждения.

5.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

а) Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;

б) планово-отчетную и технологическую документацию.

5.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

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

VI. Права и обязанности библиотеки

6.1. 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 о библиотеке;

б) проводить в установленном порядке уроки по основам 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, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;

е) участвовать в управлении школы в порядке, определяемом Уставом образовательного учреждения;

ж) иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными нормативными актами;

з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

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

6.2. Библиотечные работники обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

в) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, основными образовательными программами школы, 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 школы;

ж) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

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 читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать Правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книге подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановке документов в открытом доступе библиотеки;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов об отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- ж) в случае причинения вреда, нести ответственность в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации. Согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации ответственность за причиненный несовершеннолетними ущерб несут их родители (законные представители);
- з) полностью сдать все учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания в библиотеку по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы в индивидуальном порядке;
- 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 школьной библиотеки.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия, методическая литература – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;
 - издания повышенного спроса – 5 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. 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.

VIII. Проверка документов библиотечного фонда

8.1. Проверка наличия документов библиотечного фонда (далее – проверка фонда) производится в обязательном порядке:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации библиотеки.

8.2. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством.

8.3. Проверка на предмет наличия в библиотечном фонде информационных материалов, признанных экстремистскими, проводится в порядке, установленном приказами директора, но не реже, чем раз в квартал.