

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ №2

им. В. Каширина

Т.Н. Качьян

30 августа 2019 г.



## **Положение о библиотеке МБОУ СОШ №2 им. В.Каширина муниципального образования город-курорт Анапа**

### **1. Общие положения.**

1. Библиотека муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №2 муниципального образования город-курорт Анапа имени пионера-героя Владислава Каширина (далее – Библиотека МБОУ СОШ №2) является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процесс в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Деятельность Библиотеки отражается в Уставе МБОУ СОШ №2. Обеспеченность Библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Федеральными государственными образовательными стандартами, приказами управления образования, директора школы, Уставом школы, Положением о библиотеке МБОУ СОШ №2, утвержденном директором.

4. Деятельность Библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг их предоставления определяется настоящим Положением и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором.

6. МБОУ СОШ №2, в лице директора, несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

7. 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:

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 общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитной (фонд аудио- и видео-кассет), 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.

### **3. Основные функции.**

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;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат; каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематические картотеки статей, тематические картотеки), электронный каталог базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);

- 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 самостоятельного в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствуют 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 развитии общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентаций, развивающих компьютерных игр);

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

г) 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;
  - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
  - организует доступ к банку педагогических изданий;
  - осуществляет текущее информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам, управления образовательным процессом;
  - поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, web-страниц и т.п.);
  - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
  - является базой для проведения практически занятий по работе с информационными ресурсами;
- д) 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, знакомят с информацией по воспитанию детей;
  - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### **4. Организация деятельности Библиотеки.**

4.1. Структура Библиотеки: абонемент, читальный зал совмещен с абонементом.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами МБОУ СОШ №2, программами, проектами и планом работы Библиотеки.

4.3. В целях обеспечения требований ФЗ «Об образовании», Федеральных Государственных Образовательных Стандартов, МБОУ СОШ №2 обеспечивает Библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранения 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, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор МБОУ СОШ №2 в соответствии с уставом учреждения.

4.6. Режим работы Библиотеки определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы Библиотеки предусматривается выделение:

- одного раза в месяц – санитарного дня (первая пятница), в который обслуживание пользователей не производится;
- два часа в день для внутренних работ;
- не менее одного раза в месяц – методического дня (последний вторник).

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

## **5. Управление. Штаты.**

Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и Уставом общеобразовательного учреждения.

Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МБОУ СОШ №2.

Организацию работы библиотеки осуществляет библиотекарь, 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 МБОУ СОШ №2.

Библиотекарь назначается директором, является членом школьного коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

Методическое сопровождение деятельности Библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образования.

Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке, Положение о создании, обновлении и использовании учебного фонда, правила пользования библиотекой;
- Планово-отчетную документацию;
- Технологическую документацию.

Порядок комплектования штата Библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его Уставом.

На работу в Библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную (библиотечную или педагогическую) подготовку, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

Работники Библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником Библиотеки только на добровольной основе.

Трудовые отношения работника Библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого на должны противоречить законодательству Российской Федерации.

## **6. Работа школьной библиотеки с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»**

Работа школьной библиотеки с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» ведётся в соответствии с ч.1 ст. 30 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 23, 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», и на основании приказа от 12.01.2015 г. № 2/2 –п «О работе с документами, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов», а также инструкции по работе МБОУ СОШ № 2 с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» (Приложение № 1 к приказу 2/2-п от 12.01.2015 г., приложение № 2 к приказу 2/2-п от 12.01.2015 г.).

На основании инструкции по работе с материалами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» библиотекарь регулярно, не реже 1 раза в месяц, проводит сверку Федерального списка экстремистских материалов и электронного каталога библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».

Результаты проверки фиксируются в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

Администратор локальных сетей МБОУ СОШ № 2 регулярно, не реже 1 раза в месяц, проверяет работу программы по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов».

Вся проделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

В случае обнаружения в фонде учреждения документов, опубликованных в «Федеральном списке экстремистских материалов» необходимо составить акт по форме, утвержденной согласно приложению № 2 к приказу № 2/2-П от 12.01.2015 г.

Осуществляя отбор, заказ и приобретение профильных документов из внешних документных потоков с целью пополнения библиотечно-информационного фонда МБОУ СОШ № 2, работники библиотеки производят их сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов».

Библиотекарь осуществляет выявление в отделах (фондах) библиотеки изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», информирует директора школы о наличии или отсутствии в фонде изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».

При обнаружении экстремистского материала на обложку издания, комиссией составляется акт, наклеивается ярлык с отметкой – красный восклицательный знак. Это означает, что доступ к изданию ограничен. Это издание хранится в закрытом доступе.

Издания, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов», не могут быть представлены в открытом доступе в фонде, на книжных выставках и любым иным способом допущены к массовому распространению.

## **7. Права и обязанности Библиотеки.**

7.1. Работники Библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБОУ СОШ №2 и Положении о библиотеке;
- 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;
- вносить предложения директору 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 МБОУ СОШ №2 в порядке, определяемом Уставом этого учреждения;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

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

#### 7.2. Работники Библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами Библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых Библиотекой услуг;
- обеспечить 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;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- повышать квалификацию (курсовая подготовка не менее 1 раза в 5 лет).

### **8. Права и обязанности пользователей Библиотеки.**

#### 8.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда информационных ресурсах и предоставляемых Библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом Библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документацией;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда Библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

#### 8.2. Пользователи Библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования Библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположение карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении Библиотеки;
- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение – обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в Библиотеку в установленные сроки;

- полностью рассчитаться с Библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.