

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол № 1
от 21.08.2024



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ШКОЛА № 46 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации №78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г., Федеральным законом от 29.12.2010 года № 436 – ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред здоровью и развитию» (с дополнениями и изменениями) с Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 46 городского округа Донецк» Донецкой Народной Республики (далее – ГБОУ «Школа № 46 г.о. Донецк»), в соответствии с требованиями ФГОС, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи».

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность библиотеки ГБОУ «Школа № 46 г.о. Донецк».

1.3. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития и светского характера обучения.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: 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 общеобразовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.5 Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, Главы Донецкой Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и ДНР, решениями органов управления образованием, Уставом ГБОУ «Школа № 46 г.о. Донецк», настоящим Положением.

1.6. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке ГБОУ «Школа № 46 г.о. Донецк» и Правилами пользования библиотекой.

1.8. ГБОУ «Школа № 46 г.о. Донецк» несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания, за оснащение библиотеки.

1.9. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников школы, удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учётом имеющихся возможностей.

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

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Обеспечение участников образовательного процесса (обучающихся, педагогических работников, родителей обучающихся) доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ГБОУ «Школа №

46 г.о. Донецк» на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Обеспечение образовательного процесса учебниками и учебными пособиями в полном объеме. Формирование фонда в соответствии с профилем ГБОУ «Школа № 46 г.о. Донецк» и информационными потребностями педагогов и обучающихся.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.4. Координация деятельности библиотеки с подразделениями учебного заведения.

2.5. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитие их творческого потенциала.

2.6. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

2.7. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и библиотечно-информационных процессов (при наличии технических возможностей), формирование комфортной библиотечной среды.

2.8. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами.

2.9. Воспитание библиотечно-библиографической культуры, дифференцированное обучение современным методам работы с источниками информации.

2.10. Формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию. В целях противодействия экстремисткой деятельности, в пределах своей компетентности, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремисткой деятельности.

1. Основные функции библиотеки

3.1. 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.

3.2. Создает информационную продукцию:

- ✓ организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: картотеку учебной литературы на традиционных и электронных носителях;
- ✓ разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры и т.п.)
- ✓ организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
- ✓ проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями;
- ✓ обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;
- ✓ составляет библиографические списки, ведёт тематические картотеки, формирует библиографические справки и т.д.;
- ✓ прививает обучающимся навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки.
- ✓ оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- ✓ выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- ✓ удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС.

3.4. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, по профилактике экстремистской деятельности.

3.5. Осуществляет информирование о возможностях, порядках и формах предоставления обучающимся доступа к Федеральной государственной системе «НЭБ».

3.6. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещённых материалов экстремистского содержания.

3.7. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся.

3.8. Изучает читательские интересы, степень удовлетворённости читательских запросов.

3.9. Обеспечивает комплектование фонда учебной литературы в соответствии с учебными программами и планами.

3.10. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы, ведёт библиотечные каталоги и картотеки в печатной форме.

3.11. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

2. Управление и организация деятельности библиотеки.

4.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики и Уставом учреждения.

4.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель учреждения - директор школы.

4.3. Организацию работы библиотеки осуществляет педагог-библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом учреждения.

Педагог-библиотекарь назначается руководителем учреждения.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учебного заведения. Администрация ГБОУ «Школа № 46 г.о. Донецк» обеспечивает библиотеку необходимыми оборудованными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарём, оргтехникой.

4.5. Педагог-библиотекарь несёт ответственность за сохранность фондов и оборудования в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Правила пользования библиотекой составляются на основании примерных правил пользования библиотекой с учётом конкретных условий и утверждаются директором МБОУ «Школа № 46 города Донецка».

4.7. Библиотекарь ведёт документацию и отчитывается о своей работе один раз в год по окончании учебного года.

4.8. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ «Школа № 46 города Донецка».

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- ✓ двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- ✓ один раз в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

- ✓ не менее одного раза в месяц – методического дня.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Педагог-библиотекарь имеет право:

5.11. Принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

5.12 Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы ГБОУ «Школа № 46 г.о. Донецк», получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.13. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно- информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии целями и задачами, указанными в Уставе образовательной организации и Положении о библиотеке.

5.14 Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утверждёнными директором ГБОУ «Школа № 46 г.о. Донецк», виды компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки.

5.15 Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда.

5.14. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами ГБОУ «Школа № 46 г.о. Донецк».

5.15. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренных для работников образования и культуры.

5.16. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

3.2. Педагог-библиотекарь обязан:

5.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

5.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

5.2.3. Обеспечить расстановку основного фонда согласно ББК;

5.2.4. Формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

5.2.5. Вести работу с Федеральным списком экстремистских материалов по выявлению запрещённой литературы (<http://minjust.ru/extremist-materials>). Проводить сверку поступающей в образовательное учреждение литературы с Федеральным списком экстремистских материалов. Не допускать поступления, хранения и распространения литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формирования национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма. А также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании и антиобщественного поведения.

5.2.6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

5.2.7. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

5.2.8. Обеспечивать режим работы библиотеки общеобразовательного учреждения.

5.2.9. Отчитываться в установленном порядке перед директором ГБОУ «Школа № 46 г.о. Донецк».

5.2.10. Повышать квалификацию.

4. Права и обязанности пользователей библиотеки

4.1. Пользователи библиотеки имеют право:

4.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

4.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

4.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

4.1.4. Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиям ст.13 федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не содержащими материалов экстремистской направленности и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов

4.1.5. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

4.1.6. Продлевать срок пользования документами.

4.1.7. Бесплатно пользоваться учебниками, учебными пособиями на время получения образования.

4.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

4.1.9. Пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно Уставу учреждения и Положению о платных услугах, утверждённому директором ГБОУ «Школа № 46 г.о. Донецк».

4.1.10. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю учреждения.

4.2. Пользователи библиотеки общеобразовательного учреждения обязаны:

- 6.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
- 6.2.2. Бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 6.2.3. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
- 6.2.4. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь.
- 6.2.5. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов).
- 6.2.6. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 6.2.7. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
- 6.2.8. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- 6.2.9. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными.
- 6.2.10. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении.

5. Порядок пользования библиотекой:

5.1. Запись обучающихся ГБОУ «Школа № 46 г.о. Донецк» в библиотеку производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников учреждения – по паспорту.

5.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно в конце учебного года.

5.3. Порядок пользования абонементом:

5.3.1. Максимальные сроки пользования документами:

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

5.3.2. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.4. Порядок пользования читальным залом:

7.4.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

7.4.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются для работы в читальном зале.

6. Выявление в фонде и условия хранения экстремистских материалов

В целях исключения возможности свободного доступа читателей к экстремистским материалам в ГБОУ «Школа № 46 г.о. Донецк»:

6.1. Педагог-библиотекарь регулярно отслеживает обновление Федерального списка, оперативно информирует об изменениях членов комиссии по проверке библиотечного фонда.

6.2. Комиссия по проверке библиотечного фонда ежеквартально проводит проверку библиотечного фонда на наличие в нем экстремистских материалов из Федерального списка. Работа ведётся согласно инструкции ГБОУ «Школа № 46 г.о. Донецк» по работе с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов».

6.3. Факт сверки комплектуемых изданий и устанавливаемых электронных документов фиксируется в Журнале сверки Федерального списка с фондом библиотеки ГБОУ «Школа № 46 г.о. Донецк».

6.4. По результатам ежемесячной сверки в случае отсутствия в библиотечном фонде документов из Федерального списка составляется Акт.

6.5. При обнаружении в фонде ГБОУ «Школа № 46 г.о. Донецк» экстремистских материалов, включённых в Федеральный список составляется Акт о наличии документа экстремистского содержания в фонде библиотеки.

6.6. Экстремистские материалы, выявленные в ходе проверки фонда, не являющиеся обязательным экземпляром ГБОУ «Школа № 46 г.о. Донецк», исключаются из фонда и уничтожаются в присутствии членов комиссии, что подтверждается оформлением соответствующего акта.

8. Ответственность

Ответственность за выполнение данного положения несёт педагог-библиотекарь ГБОУ «Школа № 46 г.о. Донецк».

9. Контроль

Контроль за исполнением данного положения возлагается на заместителя директора ГБОУ «Школа № 46 г.о. Донецк».