

2. Цели и задачи, функции библиотеки

2.1. Цели библиотеки соответствуют целям ОУ и включают в себя в том числе: 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

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

2.3. Задачами библиотеки образовательной организации являются: обеспечение участников образовательного процесса доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ОУ; привлечение обучающихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы; содействие развитию познавательных интересов и способностей обучающихся; обучение основам библиотечно-библиографической грамотности; содействие педагогическим работникам в подборе научно-методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд; совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.4. Библиотека выполняет следующие функции:

2.4.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ОУ:

комплектует основной фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами, проводя сверку с Федеральным списком экстремистских материалов <http://minjust.ru/ru/extremist-materials> (в соответствии с инструкцией по работе библиотеки МБОУ СОШ №10 имени М.Т.Сотникова с Маламино с

изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов». Приложения № 1, 2);

участвует в комплектовании специализированного фонда учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ; аккумулирует фонд документов, создаваемых в ОУ (публикаций и работ педагогов образовательной организации, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.); осуществляет размещение, организацию и сохранность документов; организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), базы данных по профилю ОУ.

2.4.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся: 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 учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся; организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;

содействует педагогическим работникам в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

2.4.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников: выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием обучающихся; содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации; осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций); способствует проведению занятий по формированию информационной культуры обучающихся, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

2.4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся: удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

3. Организация деятельности библиотеки

3.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель ОУ.

3.2. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается руководителем ОУ.

3.3. Заведующий библиотекой несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки.

3.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю ОУ на утверждение следующие документы: положение о библиотеке, правила пользования библиотекой; планово-отчетную документацию.

3.5. В состав библиотеки входят: абонемент; читальный зал; фонд учебников.

3.6. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с планами работы библиотеки и режимом работы ОУ.

3.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой с

3.8. учетом режима работы ОУ. Один раз в месяц предусматривается санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится.

3.9. Порядок комплектования штата библиотеки ОУ регламентируется его уставом. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий отделом (сектором), библиотекарь.

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. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность.

Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности

осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

4. Права и обязанности работников библиотеки

4.1. Работники библиотек имеют право:

самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе ОУ;

проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры; определять источники комплектования информационных ресурсов; изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкциями по работе с библиотечным фондом;

определять в соответствии с правилами пользования библиотекой ОУ, утвержденными руководителем ОУ, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки; вносить предложения руководителю ОУ 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 ОУ в порядке,

определяемом уставом ОУ; 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.

4.2. Работники библиотек обязаны:

информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей; не допускать поступления, хранения и распространения литературы, содержащейся в Федеральном списке экстремистских материалов

<http://minjust.ru/ru/extremist-materials>; не допускать поступления, выявлять и исключать из доступа издания, соответствующих знаку информационной продукции 16+, 18+;

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 ОУ; проводить мелкий ремонт книг;

организовывать обзорные и тематические выставки и подборки материалов;

отчитываться в установленном порядке перед руководителем ОУ; повышать квалификацию;

выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности,

осуществлять периодическое обучение по соответствующим программам, проходить

инструктажи; выполнять должностные обязанности, определенные трудовым договором, должностной инструкцией и распоряжениями работодателя, не противоречащим законодательству

Российской Федерации.

5. Права и обязанности пользователей библиотеки

5.1. 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 и другие источники информации;

продлевать срок пользования документами; получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки

на основе фонда библиотеки; участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой; обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю ОУ.

5.2. 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, расположения 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), возвращение фиксируется подписью библиотекаря; заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо

компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой; полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ОУ.

6. Порядок пользования библиотекой

6.1. Запись обучающихся ОУ в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников ОУ, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

6.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

6.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

6.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6.5. Порядок пользования абонементом:

Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно; Максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия – учебный год, научно-популярная, познавательная, художественная литература, периодические издания – 14 дней; Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6.6. Порядок пользования читальным залом: Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются; Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре

документы выдаются только для работы в читальном зале; В читальном зале возможно проведение запланированных мероприятий: библиотечных уроков, тематических уроков с целью привлечения читателей.

Приложение 1 к Положению о библиотеке

ИНСТРУКЦИЯ

по работе библиотеки МБОУ СОШ №10 имени М.Т. Сотникова с. Маламино с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»

В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» №114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

Общие положения

Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления, хранения изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».

Источником, определяющим отнесение тех или иных изданий к экстремистским материалам, является «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации <http://minjust.ru/ru/extremist-materials>, в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года.

Выявление изданий

В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке необходима следующая работа:

Осуществлять не реже 1 раза в квартал проверку «Федерального списка экстремистских материалов» на наличие изменений и дополнений.

Проводить сверку имеющихся библиотечных фондов и новых поступлений литературы на наличие экстремистских материалов. Факт сверки фиксируется в журнале сверок «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом библиотеки. Ведет журнал библиотекарь (заведующий библиотекой).

Издания из библиотечно-информационного фонда библиотеки, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов» изымаются из оборота, исключаются из фондов и утилизируются.

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

При текущем комплектовании библиотечного фонда планируемые к приобретению издания следует предварительно сверить с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении экстремистского издания в предварительном списке на комплектование, данное издание из списка исключается.

Контроль и ответственность

Контроль и ответственность за исполнением данной инструкции возлагается на библиотекаря школы.