

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД ХАНТЫ-МАНСКИЙСК
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ №7 ИМЕНИ ДУНИНА-ГОРКАВИЧА А.А.»
(МБОУ «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 7 ИМ. ДУНИНА-ГОРКАВИЧА А.А.»)**

УТВЕРЖДЕНО:



Директор

Букренева К.Г.

Приказ МБОУ

«Центр образования № 7

им. Дунина-Горкавича А.А.»

от «13» февраля 2023 г. № 159



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ №7 ИМЕНИ ДУНИНА-ГОРКАВИЧА

АЛЕКСАНДРА АЛЕКСАНДРОВИЧА»

г. Ханты-Мансийск

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования №7 имени Дунина-Горкавича Александра Александровича» (далее МБОУ «Центр образования № 7 им. Дунина-Горкавича А.А.»), участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права участников на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки МБОУ «Центр образования № 7 им. Дунина-Горкавича А.А.» отражается в Уставе образовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательного учреждения.

1.3. Цели библиотеки МБОУ «Центр образования № 7 им. Дунина-Горкавича А.А.» 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 профессиональных образовательных программ; содействие физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию учащихся; содействие взаимопониманию и сотрудничеству между людьми и народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности; воспитание гражданственности, патриотизма, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье; способствовать реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений, обеспечивать развитие способностей каждого человека, формирование и развитие в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями; формирование здорового образа жизни;

1.4. Библиотека МБОУ «Центр образования № 7 им. Дунина-Горкавича А.А.» руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Законом об образовании РФ, Законом о библиотечном деле РФ, Законом от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и №436-ФЗ от 29 октября 2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в отношении печатной (книжной) продукции. Законом об основах системы образования ХМАО, Законом о библиотечном деле ХМАО, решениями Департамента образования и науки ХМАО, решениями заседания постоянно действующей рабочей группы Антитеррористической комиссии Ханты-Мансийского автономного округа- Югры по профилактике террористических угроз, минимизации их последствий и обеспечению антитеррористической защищенности объектов здравоохранения, образования, социального обслуживания, целью обеспечения дополнительных мер по профилактике терроризма и экстремизма постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, приказами Департамента образования Администрации города Ханты-Мансийска Уставом образовательного учреждения, настоящим положением о библиотеке МБОУ «Центр образования № 7 им. Дунина-Горкавича А.А.».

1.5. Деятельность библиотеки МБОУ «Центр образования № 7 им. Дунина-Горкавича А.А.» 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 Положением о библиотеке МБОУ «Центр образования № 7 им. Дунина-Горкавича А.А.» и Правилами пользования библиотекой, утвержденными приказом руководителя МБОУ «Центр образования № 7 им. Дунина-Горкавича А.А.».

1.7. МБОУ «Центр образования № 7 им. Дунина-Горкавича А.А.» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания школьной библиотеки.

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

2. Основные задачи

Основными задачами библиотеки МБОУ «Центр образования № 7 им. Дунина-Горкавича А.А.» являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям, (законным представителям) (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); 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

Для реализации основных задач библиотека МБОУ «Центр образования № 7 им. Дунина-Горкавича А.А.»:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного 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 образовательном учреждении (публикаций и работ педагогов образовательного 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 (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

-разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.)

-обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

- проводит консультации по работе с электронными формами учебников.

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

-создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

-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 деятельности;

-организует массовые мероприятия, как в очном так и в онлайн формате, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

-содействует членам педагогического коллектива и администрации МБОУ «Центр образования № 7 им. Дунина-Горкавича А.А.» в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

-выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

-содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

-создаёт банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

-организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий

-осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки включает следующие отделы: абонемент, читальный зал и книгохранилище.

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

4.3. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом общеобразовательного учреждения.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МБОУ «Центр образования № 7 им. Дунина-Горкавича А.А.» обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- 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 техники и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. МБОУ «Центр образования № 7 им. Дунина-Горкавича А.А.» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. 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 школы несет руководитель МБОУ «Центр образования № 7 им. Дунина-Горкавича А.А.» в соответствии с Уставом учреждения.

4.7. Режим работы библиотеки МБОУ «Центр образования № 7 им. Дунина-Горкавича А.А.» определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ «Центр образования № 7 им. Дунина-Горкавича А.А.». При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

- не менее одного раза в месяц - методического дня.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека МБОУ «Центр образования № 7 им. Дунина-Горкавича А.А.» взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений города.

4.9. Спонсорская помощь полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации Законом об образовании РФ, Законом о библиотечном деле РФ, Законом об основах системы образования ХМАО, Законом о библиотечном деле ХМАО, Решениями Департамента образования и науки ХМАО, приказами Департамента образования Администрации города Ханты-Мансийска, Уставом образовательного учреждения, Положением о библиотеке школы и приказами директора школы по работе библиотеки.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем образовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом образовательного учреждения.

5.4. Заведующий библиотекой назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки МБОУ «Центр образования № 7 им. Дунина-Горкавича А.А.» обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю образовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных настоящим положением с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03 февраля 1997г. № 6), в соответствии с Письмом Министерства образования РФ от 20.07.2000 г. № 06-21 ин/25-6
- в) планово-отчетную документацию;
- г) технологическую документацию.

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки образовательного учреждения регламентируется его Уставом, Письмом Министерства образования РФ от 20.07.2000 г. № 06-21 ин/25-6

5.8. 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.

5.9. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий отделом(сектором), главный библиотекарь, библиотекарь, главный библиограф, медиаспециалист.

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

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

6. Права и обязанности работников библиотеки

Работники библиотеки МБОУ «Центр образования № 7 им. Дунина-Горкавича А.А.» 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 МБОУ «Центр образования № 7 им. Дунина-Горкавича А.А.» и Положении о библиотеке МБОУ «Центр образования № 7 им. Дунина-Горкавича А.А.»;

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 по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой МБОУ «Центр образования № 7 им. Дунина-Горкавича А.А.», утвержденными руководителем МБОУ «Центр образования № 7 им. Дунина-Горкавича А.А.», и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом учреждения;

ж) иметь ежегодный отпуск в соответствии с Коллективным договором между работниками и руководством МБОУ «Центр образования № 7 им. Дунина-Горкавича А.А.» 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.

Работники библиотеки МБОУ «Центр образования № 7 им. Дунина-Горкавича А.А.» 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 утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) регулярно отслеживать обновления «Федерального списка экстремистских материалов» и вести обязательную сверку со Списком на этапе учёта новых поступлений;
- з) проводить сверку «Федерального списка экстремистских материалов» и электронного каталога библиотеки регулярно, не реже 1 раза в полугодие на предмет наличия изданий, включенных в Список;
- и) обеспечивать режим работы школьной библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
- к) отчитываться в установленном порядке перед руководством МБОУ «Центр образования № 7 им. Дунина-Горкавича А.А.»;
- л) повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки МБОУ «Центр образования № 7 им. Дунина-Горкавича А.А.» 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 в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные, электронные 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 руководителю образовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки МБОУ «Центр образования № 7 им. Дунина-Горкавича А.А.» обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;

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 учащиеся 1 классов);

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБОУ «Центр образования № 7 им. Дунина-Горкавича А.А.».

7.3. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся образовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

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 библиотеки и их возвращения в библиотеку.

д) заменять документы в случае их утраты или порчи им равноценными.

7.4. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия - учебный год;

научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц; периодические издания, издания повышенного спроса - 15 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.

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения, и в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки:

г) по всем вопросам поиска информации в интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам интернета, предполагающим оплату;

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

8. Порядок выдачи и приема учебников и учебных пособий

8.1. Учебники выдаются в начале учебного года под подпись каждому классному руководителю 1-11 классов, для классных руководителей учащихся начальной школы выдача проводится дополнительно по полугодиям; факт получения фиксируется в ведомостях выдачи учебников.

Классные руководители 1-11 классов распределяют учебники между учащимися своего класса. В течение учебного года ученики следят за сохранностью и бережным отношением к выданным учебникам. В конце учебного года учебники сдаются классным руководителем в библиотеку в полном объеме, о чём вносится соответствующая запись в ведомостях выдачи учебников. При необходимости выдачи ученику учебников на летний период, запись производится в формуляре ученика.

8.2. Сдача и выдача учебников осуществляется по графику, утверждённому директором школы.

8.3. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

8.5. Учебные пособия, справочные издания, предназначенные для работы на уроках, выдаются по ведомости в кабинеты под личную ответственность учителя, ответственного за кабинет.