

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА «ПРОГИМНАЗИЯ»
(МБОУ НШ «ПРОГИМНАЗИЯ»)**

П Р И К А З

04.03.2021

№ ПИЯ-13-163/1

г.Сургут

Об утверждении локальных
нормативных актов

В соответствии с федеральным законом № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (в ред от 26.07.2019 г.), на основании письма МКУ «ИМЦ» № ИМЦ-15-401/1 от 04.03.2021

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу положение о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальной школы «Прогимназия», утвержденное приказом ПИЯ – 13-541/9 от 10.12.2019.

2. Утвердить локальные акты:

2.1 Положение о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальной школы «Прогимназия» (Приложение №1 к приказу);

2.2 Правила пользования библиотекой муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальная школа «Прогимназия» (Приложение №2 к приказу).

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Подписано электронной подписью

Сертификат:

598cfd283f6aес93978b390686525b401996da8b

Владелец:

Горячева Виктория Владимировна

Действителен: 08.09.2020 с по 08.12.2021

В.В. Горячева

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
начальной школы «Прогимназия»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о библиотеке МБОУ НШ «Прогимназия» разработано на основании решения коллегии Минообразования России от 10.02.2004г. №2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации», Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, утвержденного 06.10.2009, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012, в соответствии с Федеральным законом №436 от 29.12.2010 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности».

1.2. Библиотека МБОУ НШ «Прогимназия» (далее - библиотека), участвует в учебно-воспитательном процессе с целью обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки отражается в уставе учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании учреждения.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе освоения обучающимися образовательной программы начального общего образования, 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 Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом МБОУ НШ «Прогимназия», положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

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

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем.

1.8. Администрация МБОУ НШ «Прогимназия» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков экстремистской деятельности, предусмотренных статьей 1 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности», материалов входящих в федеральный список экстремистских материалов, который размещен на официальном сайте Министерства юстиции Российской

Федерации <http://minjust.ru/ru/extremist-materials>. Фонд библиотеки не содержит информационных материалов, признанных экстремистскими.

1.9. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение информационно-библиотечного сопровождения реализации основной образовательной программы;

2.2. Организация комплексного информационно-библиотечного обслуживания участников образовательных отношений, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия;

2.3. Содействие в поддержке государственного языка;

2.4. Формирование у пользователей навыков независимого библиотечного поведения и содействие в развитии навыков самообразования;

2.5. Формирование и развитие у обучающихся читательской грамотности и культуры.

2.6. Содействие в развитии творческих способностей, социализации личности, профориентации обучающихся, в том числе, с ограниченными возможностями здоровья.

2.7. Формирование основного и учебного фондов в соответствии с профилем учебной и методической деятельности школы и информационными потребностями пользователей, в соответствии с Федеральным законом №436 от 29.12.2010 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью», не допуская наличия или доступа к печатным, аудио, аудиовизуальным и иным материалам, содержащим признаки экстремизма, в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

2.8. Содействие внеурочной образовательной деятельности в рамках реализации образовательной программы школы.

2.9. Участие в работе ассоциаций школьных библиотек и их методической поддержки.

III. Основные функции

3.1. Информационно-методическая функция

- формирование основных и дополнительных ресурсов образовательной организации как единого справочно-информационного фонда;

- комплектование фонда библиотеки учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для обучающихся;

- создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей;

- разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.п.), библиографических обзоров;

- оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям библиотеки в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;

- разработка текущих и перспективных планов работы библиотеки и развития системы информационно-библиотечного обслуживания.

- осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями школы, другими организациями, имеющими информационные ресурсы.

3.2. Образовательная функция

- организация информирования пользователей о ресурсах библиотеки;
- организации доступа к информации и поддержка учебной деятельности посредством использования телекоммуникационных технологий;
- обучение технологиям информационного самообслуживания;
- организация процесса информационно-библиотечного обслуживания посредством элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);
- осуществление комплексной поддержки образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС.

3.3. Культурно-просветительская функция

- организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников;
- поддержка деятельности обучающихся в области создания информационных продуктов социальной и культурной направленности;
- организация практических занятий культурно-просветительской направленности;
- осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

3.4. Профориентационная функция

- организация бесед, лекций просмотра видеофильмов профориентационной направленности;
- организация выставок профориентационной направленности.

3.5. Справочно-библиографическая (каталогизация информационных ресурсов)

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) библиотеки;
- формирование единого фонда документов, создаваемых в школы (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся);
- организация единого фонда как совокупности фондов книг охранения, учебных кабинетов, других подразделений школы;
- управление единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования;
- пополнение фондов за счет автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других организаций.

3.6. Досуговая функция

- оказание информационной поддержки участникам образовательных отношений в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности.
- оказание содействия членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-DVD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр).

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки обязательно.

4.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини-издательский комплекс, множительную технику и др.

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

4.4. С целью обеспечения модернизации библиотеки в условиях ФГОС и в пределах выделяемых средств, администрация 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 техникой и необходимыми программными продуктами;
- организует доступ в сеть Интернет;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной мебелью, техникой и канцелярскими принадлежностями.
- создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.7. Режим работы библиотеки определяется директором МБОУ НШ «Прогимназия» в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

4.8. С целью обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

4.9. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, отсутствие в фонде информационных изданий, признанных экстремистскими, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель образовательной организации в соответствии с уставом МБОУ НШ «Прогимназия».

V. Управление.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель МБОУ НШ «Прогимназия».

5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед всеми участниками образовательных отношений за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом учреждения.

5.4. Педагог-библиотекарь назначается приказом руководителя учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием,

учреждения системы переподготовки и повышения квалификации; регионального информационного центра.

5.6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке;
- положение о комплектовании учебного фонда;
- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

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

VI. Права и обязанности библиотеки

6.1. 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 учреждения, положении о библиотеке;
- проводить в установленном порядке дополнительные занятия, уроки 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;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем, и по согласованию с Управляющим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- участвовать в управлении учреждением 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.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с ЭОР и печатными ресурсами;
- проводить проверку на предмет наличия в библиотечном фонде информационных материалов, признанных экстремистскими, в порядке установленном приказом директора;
- литературу, информационные материалы в обязательном порядке сверять с Федеральным списком экстремистских материалов, в том числе, поступающие в дар. Поступающие информационные материалы сверять систематически при поступлении, находящиеся в открытом доступе для читателей сверять ежемесячно, находящиеся в закрытом доступе для читателей сверять ежеквартально;
- проводить ревизию поступающих документов на наличие информации причиняющей вред здоровью и развитию детей;
- при обнаружении материалов, включённых в Федеральный список экстремистских материалов, а также материалов, наносящих вред здоровью и развитию обучающихся, они изымаются, составляется акт о списании и уничтожении литературы и материалов.
- 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, 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 учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем;
- повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. 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 документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки по основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с ЭОР, интернет-ресурсами;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации в Комиссию по урегулированию споров.

7.2. 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;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись учащихся в библиотеку производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является электронный читательский формуляр;
- электронный читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно (за исключением учебной литературы предоставленной на учебный

год);

- максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия, методическая литература — учебный год, научно-популярная, познавательная, художественная литература, электронные образовательные ресурсы — 42 дня; издания повышенного спроса — 14 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами и увеличить количество получаемых документов, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- редкие, ценные, имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательных отношений производится по графику работы библиотеки в порядке очереди и в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с ЭОР после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим правилам и нормам.

Приложение №2 к приказу
от 04.03.2021 № ПИЯ-13-163/1

Правила пользования библиотекой муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения начальная школа «Прогимназия»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны на основании Положения о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальная школа «Прогимназия».

1.2. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы. С учетом возможностей библиотека может обслуживать и родителей учащихся.

1.4. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, справочной, научно-популярной, художественной, методической, педагогической литературы
- фонд периодических изданий - газеты и журналы
- справочно-библиографический аппарат - каталоги, картотеки, списки рекомендательной литературы
- фонд электронных носителей информации - аудио, видеозаписи, CD, DVD документов, цифровых документов (файлов)
- автоматизированное рабочее место (АРМ)
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати читателям из библиотеки)
- в читальном зале (работа читателей в помещении библиотеки)

1.6. Режим работы библиотеки соответствует режиму работы школы.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. Читатель имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания, аудиовизуальные документы, электронные ресурсы;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат, каталоги и картотеки на традиционных и электронных носителях;
- пользоваться информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, электронным ресурсом, информацией.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.3. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.2. Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- не нарушать порядок расстановки документов в фонде;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки;
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны;
- пользоваться ценными и редкими экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки
- вернуть в библиотеку все полученные документы по окончании срока обучения или работы в МБОУ НШ «Прогимназия»
- в случае порчи, утраты документов библиотеки, лицо, причинившее вред, несет ответственность в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации. Ответственность за ущерб, причинённый несовершеннолетними учащимися, несут родители (законные представители) учащихся.

3. Порядок пользования библиотекой:

3.1. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту.

3.2. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой.

3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является электронный читательский формуляр.

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

3.5. Обмен произведений печати производится по графику, установленному библиотекой.

4. Порядок пользования абонементом:

4.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно (за исключением учебной литературы).

4.2. Максимальный срок пользования документами составляет:

- учебники и учебные пособия – 1 год;
- научно-познавательная, художественная литература - 42 дня;

- издания повышенного спроса – 14 дней.

4.3.Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом, или имеется в единственном экземпляре.

4.4.Не подлежат выдаче из библиотеки редкие, ценные документы.

5. Порядок пользования читальным залом

5.1. Редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале.

5.2.Число документов, выдаваемых в читальном зале, неограниченно.

5.3.Пользователь обязан соблюдать в читальном зале тишину и порядок, не нарушать расстановку фонда.

6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

6.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику работы библиотеки, в порядке очереди и в присутствии сотрудника библиотеки.

6.2. Поиск информации в Интернете для учащихся осуществляет сотрудник библиотеки.

6.3.Пользователь имеет право работать с электронным носителем информации только после предварительного тестирования его работником библиотеки.

6.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

6.5. запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

6.6. Разрешается работа за одним компьютером не более двух человек одновременно.

6.7. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.