Добрынина Алевтина Викторовна

Подписано цифровой подписью: Добрынина Алевтина Викторовна
Дата: 2021.03.18 10:21:04 +04'00'

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 83 Центрального района Волгограда»

Введено в действие
Приказом директора
МОУ СШ № 83
от 04.03.2015г. № 64
Директор МОУ СШ № 83
Добрынина А.В.

УТВЕРЖДЕНО
на пед.совете МОУ СШ № 83
протокол от 03.03.2015г. № 5
председатель пед.совета
МОУ СШ № 83

Положение
о библиотеке МОУ СШ № 83
Центрального района Волгограда

I.Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 83 Центрального района Волгограда», именуемого в дальнейшем «школа», в соответствии с федеральными законами: "О библиотечном деле" от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ, Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, законом Волгоградской области «О библиотечном деле Волгоградской области» от 13 мая 2008 года N 1686-ОД, Уставом МОУ СШ N 83.

1.2. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе, в целях обеспечения права учащихся, педагогов и других работников школы на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

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

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями школы

- реализация конституционного права на получение общедоступного и бесплатного общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- обеспечение соответствия требованиям федеральных государственных образовательных стандартов основных общеобразовательных программ начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования;
- создание условий, максимально обеспечивающих развитие и саморазвитие детей, а также развитие их творческого потенциала;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;

- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, семье, формирование здорового образа жизни;
- развитие личности на основе освоения универсальных учебных действий;
- воспитание и развитие личности учащегося, отвечающее требованиям инновационной экономики, задачам построения российского гражданского общества;
- формирование основ умения учиться и способности к организации своей деятельности;
- формирование духовно-нравственной личности.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой школы.

1.6. Библиотека несет ответственность за качество библиотечно-информационного обслуживания и его соответствие возрастным психофизическим особенностям учащихся.

1.7. Организация обслуживания читателей производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

2.1.. Основными задачами библиотеки являются:

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

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, 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.

III. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов 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 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 (систематическую картотеку статей, тематические картотеки).

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

• обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

• 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; способствует 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 развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

• содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга учащихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр).

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.

• 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 школы 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 практических занятий по работе с информационными ресурсами;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (лиц, их заменяющих) учащихся:

• 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 учащихся.

IV. Организация деятельности библиотеки.

4.1 Структура библиотеки МОУ СШ №83 включает в себя:

- абонемент;
- читальный зал;
- книгохранилище учебников;
- сектор по работе с компьютерами.

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

4.3. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета школы. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, школа обеспечивает библиотеку:

• финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

• необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров 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.

4.5. Школа 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 несет руководитель школы.

4.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. 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 и юношеством библиотека школа взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

V. Управление. Штаты

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы, более детальное завуч по учебно-воспитательной работе.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем школы, обучающимися, их родителями (лицами, их заменяющими) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.

5.3. Заведующий библиотекой назначается руководителем школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю школы на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о библиотеке школы с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках»

в) планово-отчетную документацию;

г) технологическую документацию.

5.6. 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.

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

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

VI. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и

задачами, указанными в уставе школы и положении о библиотеке школы;

б) проводить массовые мероприятия, 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 школы, утвержденными руководителем, и по согласованию с родительским комитетом или Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователям библиотеки;

е) вносить предложения руководителю школы 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).

ж) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск (10 рабочих дней) на усмотрение администрации.

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.

6.2. Работники библиотеки 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, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов ежегодно проводить сверку фондов библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов», информировать руководителя школы о наличии или отсутствии в фондах изданий, включенных в «Федеральный список». В случае обнаружения подобных материалов изымать их из фондов.

е) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

ж) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

з) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;

и) отчитываться в установленном порядке перед администрацией школы;

к) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки 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 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 администрации школы.

35. Пользователи библиотеки 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: обучающиеся 1-4 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 школе.

7.2. Порядок пользования библиотекой:

а) запись учащихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (лиц, их заменяющих) учащихся - по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.3. 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.

7.4. 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;

7.5. Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке:

а) работа с компьютерами 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.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 83
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»
ИНН КПП 3444062879/344401001, ОГРН 1023403448001
400066, Россия, г. Волгоград, ул. им. В. И. Ленина, 21, тел. 33-44-43

ПРИКАЗ

04. 03. 2015 № 64

«О введении в действие локальных акта»

1. На основании решения педагогического совета, протокол № 5 от 03. 03. 2015 г. ввести в действие следующие локальные акты:

1.1. Положение о педагогическом совете
1.2. Положение о методическом совете,
1.3. Положение о школьном методическом объединении,
1.4. Положение о посещении учебных занятий участниками образовательного процесса в школе,
1.5. Положение о мониторинге качества образования в МОУ СШ № 83,
1.6. Положение о проведении самообследования,
1.7. Положение о библиотеке МОУ СШ № 83 Центрального района Волгограда,
1.8. Положение о структуре, порядке, разработке и утверждении основной образовательной программы общего образования МОУ СШ № 83,
1.9. Положение о ведении личных дел учащихся,
1.10. Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования,
1.11. Положение о группе продленного дня,
1.12. Положение о разработке и утверждении рабочих программ работниками МОУ СШ № 83 Центрального района Волгограда,
1.13. Положение о разработке и утверждении рабочих программ работниками МОУ СШ № 83 Центрального района Волгограда в соответствии с ФГОС,
1.14. Положение о текущей, промежуточной и итоговой аттестации учащихся 1-11 классов,
1.15. Положение о системах оценок, форме и порядке промежуточной аттестации учащихся начальной ступени образования в МОУ СШ № 83,
1.16. Положение об организации адаптации первоклассников,
1.17. Положение о работе спецкурсов, практикумов, индивидуальных групповых занятий в МОУ СШ № 83,
1.18. Положение об организации изучения комплексного курса «Основы религиозной культуры и светской этики» в МОУ СШ № 83,
1.19. Положение о системе оценивания результатов усвоения комплексного учебного курса ОРКСЭ,

1.20. Положение о внеурочной деятельности школьников,
1.21. Положение о дополнительном образовании,
1.22. Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме МОУ СШ № 83 Центрального района Волгограда,
1.23. Положение об обучении на дому,
1.24. Положение о координационном совете по введению ФГОС,
1.25. Положение об общественном экспертно-консультативном совете по вопросам регламентации доступа к информации сети Интернет,
1.26. Положение об оплате труда работников по предоставлению платных образовательных услуг МОУ СШ № 83 Центрального района Волгограда,
1.27. Положение об учебном кабинете,
1.28. Положение о портфолио учащегося МОУ СШ № 83.
1.29. Положение о формах получения образования,
1.30. Положение о логопункте,
1.31. Положение о порядке аттестации заместителей директора МОУ СШ № 83,
1.32. Положение о предоставлении платных образовательных услуг,
1.33. Положение о внутришкольном контроле,
1.34. Положение о ведении электронных журналов успеваемости в МОУ СШ № 83 Центрального района Волгограда,
1.35. Положение о совещании при директоре,
1.36. Положение о работе с учащимися «группы риска»,
1.37. Положение о постановке на внутришкольный учет,
1.38. Положение о координационной комиссии,
1.39. Положение об обработке персональных данных работников МОУ СШ № 83 Центрального района Волгограда,
1.40. Положение о деятельности уполномоченного по правам ребенка,
1.41. Положение о школьной службе примирения,
1.42. Положение об общественном инспекторе по охране прав детства,
1.43. Положение о совещании классных руководителей.

2. На основании решения общего собрания трудового коллектива, протокол № 1 от 04. 03. 2015 г. ввести в действие следующие локальные акты:

2.1. Положение о порядке учета и хранения личных дел работников образовательного учреждения

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МОУ СШ № 83 А. В. Добрынина