

Принято на педагогическом совете
МОУ СШ №78
Протокол № 1 от «31» 08 2019г.

Утверждаю:
Директор МОУ СШ №78



ПОЛОЖЕНИЕ № 230
о школьной библиотеке

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом МОУ СШ № 78, который определяет основные принципы, задачи и функции библиотеки, организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки школы.

1.2 Настоящее Положение о школьной библиотеке (далее – Положение) МОУ СШ № 78 разработано в соответствии нормативными документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 29.12.2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 №286 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования";
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования";
- «Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения» Министерства Образования Российской Федерации от 23.03.2004г. № 14-51-70/13;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012г. № 1077 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечных фондов» (в редакции 2017г.);
- Законом Волгоградской области от 04.10.2013г. №118-ОД «Об образовании в Волгоградской области» (с изменениями и дополнениями);
- Законом Волгоградской области от 13.05.2008г. № 1686-ОД «О библиотечном деле в Волгоградской области» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом МОУ СШ № 78;

1.3 Данное Положение обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами: учебными, методическими и справочными материалами, отраслевой и художественной литературой на различных видах носителей.

2. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ.

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

2.2 В школьной библиотеке запрещено издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 ФЗ от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями).

2.3 Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической

партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций обосновывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

2.4 Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно - информационного обслуживания пользователей библиотеки.

2.5 Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ.

3.1 Цели деятельности библиотеки.

3.1.1 Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.

3.1.2 Создание оптимальных условий для развития, саморазвития, самореализации всех категорий пользователей, участие в воспитание физически и психически здоровой личности, гуманной, социально мобильной, способной к формированию жизненных позиций, ценностей и дальнейшей самореализации;

1.1.3 Стремиться к созданию на базе школьной библиотеки информационной среды развития детей, отвечающей их возрастным, социокультурным и индивидуальным особенностям. Способствовать подготовке учащихся к жизни в условиях информационного общества, их адаптации в современном информационном пространстве. Содействовать развитию навыков непрерывного образования школьников методом обучения их информационно-поисковой деятельности.

3.2 Задачи деятельности библиотеки.

3.2.1 Способствовать учебно-методическому и информационному обеспечению реализации задач учебно-воспитательного процесса, определенных основными положениями ФГОС. Осуществлять информационную поддержку освоению основной образовательной программы посредством получения широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательного процесса к качественным информационным ресурсам.

3.2.2 Реализовывать информационное сопровождение развития и саморазвития школьников, вовлечения их в проектную и исследовательскую деятельность, создания условий для активного продуктивного творчества обучающихся, приобретения и совершенствования общеучебных и метапредметных компетенций.

3.2.3 Стремиться к пополнению основного фонда классическими и современными источниками информации на различных носителях (бумажном, цифровом, магнитном и др.), предоставлению доступа к внутрибиблиотечным и отдаленным источникам информации.

3.2.4 Осуществлять формирование учебного фонда, соответствующего Федеральному перечню учебников, с учётом образовательных потребностей и запросов участников образовательного процесса. Бесплатно и в полном объеме предоставлять школьникам в пользование, на время получения образования, учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

3.2.5 Обучать информационной грамотности: с помощью традиционных и информационно-коммуникационных технологий научить использованию различных видов поиска, сбора, обработки, анализа, организации, передачи и интерпретации информации в соответствии с коммуникативными и познавательными задачами и технологиями учебного предмета. Воспитывать потребность в систематическом чтении, осознание значимости чтения для личностного развития и создавать условия, способствующие повышению читательской культуры школьников.

3.2.6 Содействовать формированию патриотического сознания и гражданского поведения на основе культурно-патриотических ценностей трудовых и боевых традиций российского народа, преданности своему Отечеству, воспитывать устойчивое желание способствовать его процветанию и консолидации, развивать чувство долга и ответственности, нравственный и культурный потенциал

3.2.6 Участвовать в реализации школьной программы по здоровьесбережению, культивировать ценностное отношение к здоровью и здоровому образу жизни;

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ.

4.1 Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательной организации (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию, выдачу и сохранность документов.

4.2 Организует ведение справочно-библиографический аппарат (каталоги, тематические картотеки, электронный каталог, базы данных по профилю образовательной организации).

4.3 Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия для учащихся школы (списки, буклеты, закладки, указатели и др.).

4.4 Осуществляет ведение дифференцированного информационно-библиотечного обслуживания пользователей:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения запросов и информационных потребностей пользователей библиотеки;

- 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 и досуговой деятельности;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС третьего поколения.

4.5 Осуществляет информационно - библиотечное обслуживание педагогических работников:

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

- создает банк педагогической информации как основы единой школьной информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам и темам;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

4.6 Осуществление информационно - библиотечного обслуживания родителей (законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с литературой по воспитанию детей.

4.7 Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров и т.д.).

4.8 Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

4.9 Создание требуемого режима хранения библиотечного фонда отраслевой и художественной литературы, а также учебников.

4.10 Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

5.1 Структура библиотеки:

- абонемент, совмещенный с читальным залом;

- изолированное помещение для учебной литературы.

5.2 Обслуживание пользователей осуществляется на основе библиотечно - информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебными и воспитательными планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

5.3 В целях реализации целей и задач деятельности библиотеки, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;
- средствами на закупку учебников и учебной литературы;
- 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, копировальной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5.4 Ответственность за систематичность и финансирование комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы.

5.5 Образовательное учреждение несет ответственность за наличие в фонде библиотеки документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» на основании Ф3 № 144-ФЗ от 25.07.2002г. «О противодействии экстремистской деятельности» и во исполнение пункта 2 решения межведомственной комиссии по профилактике правонарушений на территории Волгоградской области от 26 сентября 2012 года №4 «О принимаемых мерах по защите прав детей от информации, приносящей вред их здоровью и (или) развитию». Комиссия, согласно приказу директора и разработанной инструкции, 2 раза в год проводит проверку библиотечного фонда на наличие экстремистской литературы с последующим составлением акта проверки.

5.6 Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;
- времени для проведения санитарного дня, в который обслуживание не производится (один раз в месяц).

6. УПРАВЛЕНИЕ. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1 Контроль за деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

6.2 Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного 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 школы.

6.3 Педагог-библиотекарь назначается директором образовательной организации, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

6.4 Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору общеобразовательной организации на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке ОУ;
- Правила пользования библиотекой ОУ;
- Правила пользования учебниками и учебными пособиями;
- Планово-отчетную документацию о деятельности библиотеки.

6.4 Трудовые отношения библиотекаря и учебного заведения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА БИБЛИОТЕКИ.

7.1 Работник библиотеки имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно - информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МОУ СШ № 78 и Положении о школьной библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

- определять в соответствии с правилами пользования библиотеки, утвержденными директором МОУ СШ № 78, виды и размеры ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2 Работник библиотеки обязан:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы, организовать обслуживание пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- анализировать состояние фонда учебной литературы и осуществлять его формирование в соответствии с утвержденными федеральным перечнем учебных изданий, образовательными программами МОУ СШ № 78, интересами и запросами всех категорий пользователей;
- своевременно проверять фонд и изымать документы в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»;
- в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- осуществлять учет и контроль поступлений, хранение и списание фонда учебной литературы;
- проводить ежегодную инвентаризацию учебного фонда и учебно-методической литературы;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательной организации;
- отчитываться в установленном порядке перед администрацией МОУ СШ № 78 (не реже 1 раза в год);
- повышать квалификацию.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ.

8.1. 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 и литературой;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки и ресурсов интернета;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.

8.2. 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;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования библиотеки;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

9. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ.

9.1 Запись обучающихся МОУ СШ № 78 в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту.

9.2 Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

9.3 Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

9.4 Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю материалов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

9.5 Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более 5 материалов одновременно;
- максимальные сроки пользования материалами:
- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная - литература - 15 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования материалами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

10. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРАМИ И СЕТЬЮ ИНТЕРНЕТ, РАСПОЛОЖЕННЫМИ В БИБЛИОТЕКЕ.

10.1 Работа с компьютером участников образовательного процесса осуществляется в присутствии сотрудника библиотеки.

10.2 Включение и выключение компьютеров и другой техники производится только сотрудником библиотеки.

10.3 Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

10.4 Пользователь имеет право работать с собственным съёмным носителем информации только после предварительного тестирования носителя на вирусы работником библиотеки.

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

10.6 Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1 Срок действия Положения неограничен и вступает в силу с момента его утверждения.

11.2 Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными Нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием.

11.3 Изменения и дополнения к Положению принимаются педагогическим советом МОУ СШ № 78, утверждаются приказом директора школы. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Исполнитель:
педагог-библиотекарь
Химаныч В.Н.