

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 134 «Дарование»
Красноармейского района Волгограда»

ПРИНЯТО
Советом школы
Протокол от «04» марта 2020 г. № 9/1
Председатель Совета школы
_____ Е.А. Бабушкина

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СШ № 134
«Дарование»
_____ Е.Н. Шведова
«04» марта 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

04.03.2020 №01-37-29/2020
г. Волгоград

О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 февраля 2020 года; Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ в редакции от 1 мая 2019 г., с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в редакции от 23.11.2015 г., приказом от 01 марта 2004 №396 «О реализации решения коллегии Министерства образования России от 10.02.2004 №2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта (2004 г.)и ФГОС ОО, СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 №189) с последующими изменениями и дополнениями; в соответствии с Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Средней школы №134 «Дарование» Красноармейского района Волгограда» (далее – школа).

1.2. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников

образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки (далее – школьная библиотека) отражается в Уставе школы.

1.4. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ; развитие духовно-нравственной, физически здоровой личности, способной к творчеству и самореализации, к успешной социализации в обществе, к активной адаптации на рынке труда.

1.5. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, инструкциями Министерства иностранных дел Российской Федерации, Уставом школы, Положением о школьной библиотеке, утвержденным директором школы.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

1.7. Согласно ст. 35 п.1 Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.12 г. «Об образовании в Российской Федерации» школьная библиотека доступна и бесплатна для обучающихся, учителей и других работников общеобразовательной организации, а также удовлетворяет запросы родителей.

1.8. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общей доступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.9. В школьной библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального Закона от 25 июля 2002 года

№ 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (С изменениями 2 декабря 2019 года).

1.10. Не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих и оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

1.11. К таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального Закона № 114-ФЗ, относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью 1 статьи 1 настоящего Федерального Закона;
- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью 1 статьи 1 настоящего Федерального Закона.

1.12. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

1.13. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются Правилами пользования школьной библиотекой.

1.14. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания школьной библиотеки.

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

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса (учащимся, педагогическим работникам, родителям учащихся) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях при условии компьютеризации библиотеки.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащихся в развитии их творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: поиска, отбора и критической оценки информации.

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.5. Бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

3. Основные функции

Для реализации основных задач школьная библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы, комплектует универсальный фонд учебной, художественной, научной, справочной, педагогической и научно-популярной литературы на традиционных и нетрадиционных носителях информации, пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические карточки, электронный каталог при условии компьютеризации; разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.); обеспечивает ознакомление пользователей с информационной продукцией.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя 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 НОО и ФГОС ОО, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга учащихся.

3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

- удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- создает 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 при условии компьютеризации библиотеки;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения 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.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание

родителей учащихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС ОО;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

3.6. Осуществляет ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.7. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

3.8. Формирует библиотечный актив, привлекает читателей к участию в работе совещательного органа – библиотечного актива читателей.

3.9. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.10. Организует работу по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура школьной библиотеки: абонемент, читальный зал, хранилище учебников.

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

4.3. Средства от приносящей доход деятельности могут быть направлены в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, что не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета школы.

4.5. В целях обеспечения модернизации школьной библиотеки в условиях информатизации образования в пределах средств, выделяемых Учредителем, Школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности при эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-

активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования школьной библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьной библиотеки.

4.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда школьной библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, созданием необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с Уставом Школы.

4.8. При пополнении основного библиотечного фонда необходимо соблюдать требования Федерального Закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Запрещено приобретать документы, включенные в перечень экстремистских материалов. При выявлении их в фонде – изымать из доступа.

4.9. Режим работы школьной библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы. При определении режима работы школьной библиотеки предусматривается выделение:

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

4.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с учащимися библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района, области и т. п.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет

директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.4. Педагог-библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

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

- положение о школьной библиотеке;
- положение о порядке создания, обновления и использования учебного фонда библиотеки школы;
- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;

5.6. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется Уставом школы.

5.7. Работник школьной библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность.

5.8. Трудовые отношения работника школьной библиотеки и Школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству трудовому Российской Федерации.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работник школьной 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 школы и Положении о школьной библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;

- изымать информационные материалы из библиотечного фонда согласно Федеральному списку экстремистских материалов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором общеобразовательного учреждения и по согласованию с родительским комитетом, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного библиотеке пользователями;
- вносить предложения директору 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 и т. д.);
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном Уставом школы;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами.
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работник школьной библиотеки обязан:

- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами школьной библиотеки;
- информировать пользователей о видах услуг, предоставляемых школьной библиотекой;
- обеспечивать научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, с требованиями ФГОС, с образовательными программами общеобразовательного учреждения с 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 общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, об 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 на основе фонда школьной библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации;
- участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), к иным документам на различных носителях, к оборудованию, к инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки,

расположения карточек в каталогах и картотеках;

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении школьной библиотеки;

- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника школьной библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4 классов);

- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

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

- полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в Школе.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись учащихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей учащихся - по паспорту;

- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

- 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;

- максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на

нихотсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

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

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в школьной библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утверждённому директором школы, в присутствии сотрудника школьной библиотеки;
- разрешается работа на одном компьютере не более двух человек одновременно.
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику школьной библиотеки;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату, а также к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы;
- работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.