

Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением татарского языка и литературы №38»

ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ

Протокол заседания
Педагогического совета
от «25»05. 2022 г. №6

Директор МОАУ «СОШ №38»
_____ В.А. Ищенко
Приказ от 25»05. 2022 г. №67

Положение

о школьной библиотеке МОАУ «СОШ №38»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 18 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федерального закона от 29.12.1994 (с изменениями и дополнениями) № 78-ФЗ «О библиотечном деле», на основании приказа от 01.03.2004 №2/2 «Об основных направлениях совершенствовании деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации».

1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Обеспеченность школьной библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения:

формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС НОО, создание условий для становления личности обучающегося, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.5. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями управления образования администрации города Оренбурга, Уставом общеобразовательного учреждения, настоящим Положением.

1.6. Деятельность школьной 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 общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой.

1.8. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

II. Задачи библиотеки образовательной организации

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, 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;

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.3. Становление и формирование личности обучающегося (формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, овладения основами наук, государственным языком Российской Федерации, навыками умственного и физического труда, развития склонностей, интересов, способности к социальному самоопределению);

2.4. Развитие у обучающихся познавательной активности, самостоятельности, инициативности, творческих способностей;

2.5. Формирование гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира;

2.6. Формирование у обучающихся культуры здорового и безопасного образа жизни;

2.7. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС;

2.8. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки;

2.9. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации ФГОС.

III. Функции библиотеки образовательной организации

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы;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; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.2. Осуществляет противодействие экстремистской деятельности путем принятия профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

3.3. В целях противодействия экстремистской деятельности в пределах своей компетенции осуществляет сверку не реже 1 раза в месяц поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания. Прделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа. Инженер – программист проводит регулярно, не реже 1 раза в квартал, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов».

3.4. Осуществляет запрет на распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих признаки, предусмотренные ч.1. ст. 1 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Не допускается наличие материалов и публикаций, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности или оправдывающей необходимость такой деятельности (в соответствии со ст. 13 № 114 – ФЗ).

3.5. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические карточки, электронный каталог.

3.6. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, а именно:

3.6.1. предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

3.6.2. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя' информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

3.6.3. организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС, содействует развитию критического мышления;

3.7. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.7.1. удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;

3.7.2. удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

3.7.3. способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.8. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС:

3.8.1. консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

3.8.2. консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки образовательной организации

4.1. Структура библиотеки: абонемент, мини читальный зал.

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

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

4.4. 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 директор в соответствии с уставом учреждения.

4.5. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.

4.5.1. В течение последнего четверга ежемесячно проводится санитарный день, когда обслуживание пользователей библиотеки не производится. Методический день - еженедельно по вторникам.

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека ОУ взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений города.

V. Управление библиотекой. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог - библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом общеобразовательного учреждения.

5.4. Педагог – библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает заместитель директора по УВР.

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

- 5.6.1 правила пользования библиотекой;
- 5.6.2. планово-отчетную документацию;
- 5.6.3. план работы на текущий год;
- 5.6.4. анализ работы библиотеки по итогам года.

5.7. Педагог – библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

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

VI. Права и обязанности библиотеки

6.1. Педагог – библиотекарь имеет право:

- 6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательного учреждения и Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- 6.1.2. Проводить в установленном порядке оплачиваемые уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;
- 6.1.3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 6.1.4. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном Уставом учреждения;
- 6.1.6. Иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней;
- 6.1.7. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования;
- 6.1.8. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работник библиотеки обязан:

- 6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 6.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- 6.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 6.2.7. Иметь постоянно обновляемый Федеральный список экстремистских материалов.
- 6.2.8. Проводить сверку всех документов школьной библиотеки (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов. Прделанную работу фиксировать в «Журнале сверки» не реже 1 раза в месяц. При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составлять комиссионный акт. С целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа запрещенные материалы подлежат выемке и ликвидации.
- 6.2.9. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательной организации;
- 6.2.10. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год;
- 6.2.11. Повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья. Кроме того, они вправе:

- 7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 7.1.4. Получать во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 7.1.5. Продлевать срок пользования документами;
- 7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 7.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации;
- 7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- 7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;
- 7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;
- 7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 7.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом педагога - библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

7.2.6. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными. За утрату печатных изданий и иных материалов из фонда библиотеки, причинение им невосполнимого вреда несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители (законные представители), если они не докажут, что вред возник не по их вине.

7.2.7. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой таков:

7.3.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся - по паспорту;

7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

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

7.4. Порядок пользования абонементом таков:

7.4.1. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;

7.4.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;

7.4.3. Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;

7.4.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.4.5. Документы, предназначенные для работы в библиотеке, на дом не выдаются;

7.4.6. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.