Кошпаева Елена Викторовна

Кошпаева Елена Викторовна
E=schol3@yandex.ru,
C=RU, S=РМЭ, L=Волжск,
O=основная школа № 3,
CN=Кошпаева Елена Викторовна
я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
г. Волжск
2022.12.12 14:49:04+03'00'

Положение
рассмотрено и одобрено
на педсовете школы
протоколом № 6 от
30.08.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы МОУ ОШ №3
Е.В. Кошпаева

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьной библиотеке

(с изменениями)

I. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделениемобщеобразовательного учреждения, участвующим вучебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участниковобразовательного процесса на бесплатное пользованиебиблиотечно-информационными ресурсами.

2. Деятельность библиотеки отражается в уставе школы.

3. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоенияобязательного минимума содержания общеобразовательных программ, ихадаптация к жизни в обществе,

- создание основы для осознанного выбора ипоследующего освоения профессиональных образовательных программ,

- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам исвободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье,формирование здорового образа жизни.

4. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельностиФедеральными законами, указами и распоряжениями ПрезидентаРоссийской Федерации, постановлениями и распоряжениямиПравительства Российской Федерации, Министерства юстиции РФ,решениями Министерства образования Российской Федерации,инструкциями Министерства иностранных дел Российской Федерации,уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директоромшколы.

5. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципахдемократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческихценностей, гражданственности, свободного развития личности.

В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в целяхзащиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционногостроя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основпротиводействия экстремистской деятельности.

С этой целью:

5.1. Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой,национальной и религиозной розни.

5.2.Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либонеполноценности человека по признаку его социальной, расовой,национальной, религиозной или языковой принадлежности илиотношения к религии.

5.3.Не допускается наличие и пропаганда литературы, содержаниекоторой нарушает права, свободу и законные интересы человека игражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной,религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

5.4.Не допускается пропаганда и публичное демонстрированиенацистской атрибутики или символики, сходных с нацистскойатрибутикой или символикой до степени смешения.

5.5.Не допускать публичные призывы к осуществлению указанныхдеяний либо массовое распространение заведомо экстремистскихматериалов.

5.6 . Не допускать наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

5.7. Библиотека нацелена на принятие профилактических мер,направленных на предупреждение экстремистской деятельности, втом числе на выявление и последующее устранение причин и условий,способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

5.8. Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены навоспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета, общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

6. Порядок пользования источниками информации, переченьосновных услуг и условия их предоставления определяются Положением ошкольной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой,утвержденными директором школы.

7. Школа несет ответственность за доступность и качествобиблиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

8. Организация обслуживания участников образовательного процессапроизводится в соответствии с правилами техники безопасности ипротивопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

9. Основными задачами школьной библиотеки являются:

а) обеспечение участников образовательного процесса —обучающихся, педагогических работников, родителей (иных законныхпредставителей) обучающихся (далее — пользователей) — доступа кинформации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредствомиспользования библиотечно-информационных ресурсов школы наразличных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодическихизданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь всоциализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя:обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основевнедрения новых информационных технологий и компьютеризациибиблиотечно-информационных процессов, формирование комфортнойбиблиотечной среды.

д**) проводить сверку библиотечного фонда и поступающейлитературы в образовательные учреждения с Федеральным спискомэкстремистских материалов. Не допускать наличие литературыэкстремистского толка в библиотеке.**

III. Основные функции

10. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

• комплектует универсальный фонд учебными, художественными,научными, справочными, педагогическими и научно-популярнымидокументами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

• пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

б) создает информационную продукцию:

• осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

• организует и ведет справочно-библиографический аппарат:

каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическуюкартотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;

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

• обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в)осуществляет дифференцированное библиотечно-информационноеобслуживание обучающихся:

• организует обучение навыкам независимого библиотечногопользователя и потребителя информации, содействует интеграциикомплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

• оказывает информационную поддержку в решении задач,возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговойдеятельности;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационноеобслуживание педагогических работников:

• выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы,связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

• выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы вобласти педагогических инноваций и новых технологий;

• содействует профессиональной компетенции, повышениюквалификации, проведению аттестации;

• создает банк педагогической информации как основы единойинформационной службы общеобразовательного учреждения,осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам,разделам и темам;

• организует доступ к банку педагогической информации на любыхносителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

• осуществляет текущее информирование (дни информации, обзорыновых поступлений и публикаций), информирование руководства школыпо вопросам управления образовательным процессом;

• способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, по профилактике экстремистскойдеятельности

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационноеобслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

• удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новыхпоступлениях в библиотеку;

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

• консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

11. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент,абонемент, отдел учебников и отдел методической литературы попредметам.

12. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется наоснове библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными воспитательным планами школы, программами, проектами и планомработы школьной библиотеки.

13. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условияхинформатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

• гарантированным финансированием комплектованиябиблиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводитсяотдельно);

• необходимыми служебными и производственными помещениями всоответствии со структурой библиотеки и нормативами по техникебезопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности,запыленности помещения, коррозионно-активных примесей илиэлектропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

• телекоммуникационной и копировально-множительной техникой инеобходимыми программными продуктами;

• ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудованиябиблиотеки;

• библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

16. Ответственность за систематичность и качество комплектованияосновного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда всоответствии с

федеральными перечнями учебников иучебно-методических изданий, создание необходимых условий длядеятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с уставомшколы.

17. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующимбиблиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннегораспорядка школы и утверждается директором школы.

1 раз в месяц проводится санитарный день,

2 часа рабочего времениотводится на внутреннюю библиотечную работу (книги в это время невыдаются).

V. Управление. Штаты

18. Управление школьной библиотекой осуществляется всоответствии с законодательством Российской Федерации и Уставомшколы.

19. Общее руководство деятельностью школьной библиотекиосуществляет директор школы.

20. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующийбиблиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределахсвоей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися,их родителями (иными законными представителями) за организацию ирезультаты деятельности школьной библиотеки в соответствии сфункциональными обязанностями, предусмотреннымиквалификационными требованиями, трудовым договором и уставомшколы.

21. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директоромшколы, может являться членом педагогического коллектива и входить всостав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

22. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает ипредставляет директору 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 ошкольной библиотеке с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерстватруда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г.№ 6);

в) планово-отчетную документацию;

г) технологическую документацию.

23. Порядок комплектования штата школьной библиотекирегламентируется уставом школы.

24. В целях обеспечения дифференцированной работы школьнойбиблиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой,библиотекарь.

25. Трудовые отношения работников школьной библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должныпротиворечить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

26. Работники школьной библиотеки имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методыбиблиотечно-информационного обслуживания образовательного ивоспитательного процессов в соответствии с целями и задачами,указанными в уставе школы и положении о школьной библиотеке;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия,уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний иинформационной культуры;

в) рекомендовать источники комплектования информационныхресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии синструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию сродительским комитетом или попечительским советомвиды и размерыкомпенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальныминормативными актами в размере 28 календарных дней и дополнительныйотпуск 12 рабочих дней по усмотрению администрации в соответствии сколлективным договором школы.

ж) быть представленными к различным формам поощрения;

з) участвовать в соответствии с законодательством РоссийскойФедерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

27. Работники библиотек обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы синформационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемыхбиблиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов.

г) формировать фонды в соответствии с утвержденнымифедеральными перечнями учебных изданий, образовательнымипрограммами школы, интересами, потребностями и запросами всехперечисленных выше категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое ибиблиотечное обслуживание пользователей;

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

ж) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

и) повышать квалификацию;

к) **не допускать распространение литературы экстремистскойнаправленности и иной информации, негативно влияющей нанесовершеннолетних, проводить 2 раза в год (май, ноябрь)проверку фонда на предмет содержания литературыэкстремистского толка.**

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

28. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда,информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратомбиблиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выбореисточников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальномзале печатные издания и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие ибиблиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директорушколы.

29. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, незагибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), инымдокументам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступебиблиотеки.

г) пользоваться ценными и справочными печатными изданиямитолько в помещении библиотеки;

д) убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а приобнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. В случаеобнаружения дефектов в сдаваемых документах, то за порчу печатногоиздания, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцатилет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, еслине докажут, что вред возник не по их вине.

Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати летсамостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общихоснованиях.

В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати довосемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных длявозмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или внедостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем,если они не докажут, что вред возник не по их вине.

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученныйдокумент (исключение: обучающиеся 1—2 классов);

ж) возвращать документы в школьную библиотеку в установленныесроки;

з) заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты илипорчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере,установленном правилами пользования школьной библиотекой;

и) полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечениисрока обучения или работы в школе.

30. Порядок пользования школьной библиотекой:

а) запись в школьную библиотеку обучающихся производится посписочному составу класса, педагогических и иных работников школы - виндивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей)обучающихся — по паспорту;

б) перерегистрация пользователей школьной библиотекипроизводится ежегодно;

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

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователюдокументов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

31. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомныхизданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература

— 15дней;

— периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, еслина них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

32. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процессапроизводится по графику, утвержденному директором школы и вприсутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не болеедвух человек одновременно;

в) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользовательдолжен обращаться к работнику библиотеки;

г) работа с компьютером производится согласно утвержденнымсанитарно-гигиеническим требованиям.