

Принято

решением педагогического совета
МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска»
протокол № 1
от «29» 08 2023г.

Утверждаю:

Директор МАОУ «СОШ № 62
г. Челябинска»
И.В. Власова

приказ № 1/80
от «09» 09 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 62 г. Челябинска»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с Гражданским кодексом РФ; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и дополн., вступ. в силу с 01.09.2023г.), Федеральным законом №436-ФЗ от 29.12.2010г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»(редакция от 28.04.2023г); Федеральным законом от 29.12.1994г. №78-ФЗ «О библиотечном деле»(редакция от 14 04.2023г.); Федеральным законом от 24.07. 1998г. № 124-ФЗ « Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской федерации» (редакция от 28.04.2023г.), с учетом Федерального закона от 25.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (редакция от 28.12.2022г.), а так же Устава Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 62 г. Челябинска» (далее – МАОУ «СОШ №62 г. Челябинска»).

1.2. Библиотека является структурным подразделением МАОУ «СОШ №62 г. Челябинска», участвующим в образовательном и учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Цель работы библиотеки соотносится с целями школы:

1.3.1. формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения требований федерального государственного образовательного стандарта;

1.3.2. создание условий для адаптации обучающихся к жизни в обществе;

1.3.3. создание основы для осознанного выбора и последующего освоения выпускниками профессиональных образовательных программ;

1.3.4. воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности правовыми актами международного уровня, в том числе:

1.4.1. документами ООН, ЮНЕСКО, ИФЛА, федеральными законами и кодексами, включая Конституцию РФ, Гражданский кодекс РФ.

1.4.2. Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

1.4.3. Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

1.4.4. Федеральным законом от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.4.5. Федеральным законом от 28.07.2012 № 139 «О внесении изменений в ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.4.6. Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской федерации».

1.4.7. Законом Челябинской области от 30.11.2004 № 324-30 «О библиотечном деле в Челябинской области»

1.4.8. Федеральным списком экстремистской литературы.

1.5. МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.6. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

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

2.1.1. Обеспечение участникам образовательных отношений – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска» на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

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

2.1.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

2.1.5. Пополнение и сохранение фонда библиотеки учебными, методическими пособиями, отвечающими требованиям ФГОС;

2.2. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, видео-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона №114-ФЗ от 25.07.2002г. «О противодействии экстремистской деятельности». Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности.

2.3. Кроме того, к таким материалам, в соответствие со ст.13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» относятся:

- официальные материалы запрещённых экстремистских организаций;
- материалы, авторами которых являются лица, осуждённые в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;

- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

2.4. В помещении библиотеки размещается «Федеральный список экстремистских материалов» утверждённый федеральным органом исполнительной власти, запрещённый к распространению на территории Российской Федерации.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Для реализации основных задач деятельности библиотеки МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска» заведующий библиотекой:

3.1.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы;

3.1.2. Комплектует универсальный фонд учебных, художественных, научных, справочных, педагогических и научно-популярных документов на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

3.1.3. Осуществляет контроль комплектации библиотечного фонда МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска»;

3.1.4. Осуществляет размещение и сохранность документов;

3.1.5. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

3.1.6. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог по профилю общеобразовательного учреждения;

3.1.7. Разрабатывается рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

3.1.8. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.2. Ведет постоянный контроль по запрету на распространение экстремистской литературы;

- проводит обязательную сверку (проверку) библиотечного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов» два раза в течение учебного года (август, февраль); на предмет наличия изданий, включенных в Федеральный список. Проведенная работа фиксируется в журнале сверки;

- в случае обнаружения в фонде библиотеки документов, опубликованных в Федеральном списке экстремистских материалов, составляется акт «О наличии в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов»;

- в случае обнаружения документов экстремистского характера, данные издания из фонда библиотеки изымаются и списываются.

3.3. Размещает распечатанный, один раз в месяц, «Федеральный список экстремистских материалов», утверждённый федеральным органом исполнительной власти, запрещённой к распространению на территории Российской Федерации; следит за обновлением "Федерального списка экстремистских материалов» для своевременного реагирования на изменения

3.4. Включает в план работы социально-просветительские и практико-ориентированные мероприятия по вопросам медиа-безопасности и информационной грамотности для участников образовательного процесса.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

- выявляют информационную потребность и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

3.6. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

3.6.1. Организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;

3.7. Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;

3.8.. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

3.9. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- 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 обучающихся.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска» обеспечивает библиотеку:

4.3.1. необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности в соответствии с положениями СанПиН;

4.3.2. телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

4.3.3. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

4.3.4. библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска».

V. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска».

5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска».

5.3. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета.

5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

5.4.1. положение о библиотеке;

5.4.2. правила пользования библиотекой;

5.4.3. положение о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями, пополнения, распределения и сохранности учебного фонда

5.4.5. планово-отчетную документацию (план работы на год и отчет по итогам года).

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА БИБЛИОТЕКИ

6.1. Работники библиотеки имеют 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 школы и Положении о школьной библиотеке;

6.1.2. рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.3. изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда (списание, передача);

6.1.4. иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

6.1.5. быть представленными к различным формам поощрения;

6.1.6. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотек обязаны:

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 организацию фондов;

6.2.4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше 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. обеспечивать режим работы библиотеки;

6.2.8. отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

6.2.9. повышать квалификацию.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКОЙ

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

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 на абонементе и в читальном зале печатные издания 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. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;

7.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек 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 работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

7.2.6. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

7.2.7. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;

7.2.8. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе;

7.2.9. компенсировать ущерб, в случае порчи имущества библиотеки путем взыскания ущерба в соответствии с действием Закона о компенсировании ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

VIII. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

8.1. Запись в библиотеку обучающихся производится:

8.1.1. по списочному составу класса, педагогических и иных работников МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска»;

8.1.2. в индивидуальном порядке родителей (законных представителей), обучающихся – по паспорту.

8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует выдачу пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.4. Порядок пользования абонементом:

8.4.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

8.4.2. максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

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

- периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;

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

8.5. Порядок пользования читальным залом:

8.5.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

8.5.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

8.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке (компьютеры для читателей):

8.6.1. работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска» и в присутствии сотрудника библиотеки;

8.6.2. работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

8.6.3. пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

8.6.4. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

8.6.7. график работы библиотеки для доступа в сеть Интернет составляется согласно расписанию работы библиотеки;

8.6.8. работник библиотеки учитывает самостоятельный выход в Интернет учащихся в журнале выхода в Интернет и осуществляет контроль использования информации, причиняющей вред здоровью и развитию детей в соответствии с ФЗ;

8.6.9. инженер-программист регулярно, не реже одного раза в квартал, проводит работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, приносящим вред здоровью и развитию детей, и документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов;

8.6.10. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.