Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 22 имени Ф.Я. Федулова»

ПРИКАЗ

«28» декабря 2022 года

№ 01-06/333

г. Вологда

Об утверждении Положения о библиотеке

В связи с актуализацией локальных нормативных актов школы, на основании протокола Совета школы от 5 декабря 2022 года № 3 о согласовании Положения о библиотеке

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о библиотеке.
2. Считать Положение о библиотеке, утвержденное приказом школы от 5 апреля 2017 года № 01-06/63-2, утратившим силу.

Директор

Ю.В. Орсаг

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «СОШ № 22»
от 28.12.2022 № 01-06/333

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

I. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с последующими изменениями и дополнениями), Федерального закона Российской Федерации от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с последующими изменениями и дополнениями), Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с последующими изменениями и дополнениями), устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 22 имени Ф.Я. Федулова» (далее – Школа).

1.2. Библиотека является структурным подразделением Школы, участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

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

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением, Порядком предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания

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

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

II. Основные задачи и функции библиотеки

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователями) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

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

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

д) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;

2.2. Для реализации основных задач библиотека:

2.2.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

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

пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами данных других учреждений и организаций при условии компьютеризации библиотеки;

осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

2.2.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки, электронный каталог;

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

обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

2.2.3. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

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

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;

оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС, содействует развитию функциональной грамотности обучающихся.

2.2.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

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);

способствует проведению занятий по формированию информационной культуры (в том числе безопасной работы с информацией в сети Интернет).

2.2.5. Осуществляет 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.

III. Организация деятельности библиотеки

3.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами Школы, планом работы библиотеки.

3.2. Режим работы библиотеки определяется администрацией Школы в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

- одного раза в неделю - методического дня.

3.3. В целях обеспечения рационального использования библиотечно-информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека Школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений города Вологды.

IV. Управление библиотекой

4.1. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, должностной инструкцией, трудовым договором.

4.2. Педагог-библиотекарь является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Школы.

V. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

5.1. Пользователи библиотеки имеют право:

пользоваться бесплатными библиотечно-информационными услугами; получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащим требованиям федерального законодательства в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, а также не содержащим материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;

пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и другие источники информации;

продлевать срок пользования документами в установленном порядке;

получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

оказывать практическую помощь библиотеке;

требовать соблюдения конфиденциальности персональных данных и перечня читаемых им материалов;

обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения, а также обжаловать в установленном законодательством порядке действия библиотечных работников, ущемляющих его права.

5.2. Пользователи библиотеки обязаны:

бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), а также оборудованию и инвентарю библиотеки;

возвращать книги или другие документы в библиотеку в строго установленные сроки;

не выносить книги или другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

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

расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;

при утрате и неумышленной порче изданий (или других документов) заменить их соответственно такими же изданиями (документами) либо копиями или изданиями (документами), признанными библиотекой равноценными, если они не докажут, что вред возник не по их вине. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость определяется педагогом-библиотекарем по ценам, указанным в учётных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

поддерживать порядок расстановки документов в фонде открытого доступа библиотеки и расположения карточек в каталогах и картотеках;

ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

при выбытии из Школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

5.3. При нарушении сроков пользования книгой и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

5.4. Личное дело обучающегося выдаётся выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники Школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

5.5. Умышленная порча или хищение книг или других документов из библиотеки предусматривает ответственность (в соответствии с уставом школы) и компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

5.6. За утрату несовершеннолетними пользователями библиотеки произведений печати или других документов из библиотечных фондов или причинении им невосполнимого вреда ответственность несут родители (или иные законные представители), если не докажут, что вред возник не по их вине.

VI. Порядок проведения сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральными списками экстремистских материалов

6.1. Педагог-библиотекарь осуществляет просмотр 1 раз в месяц сайта Министерства юстиции Российской Федерации для обновления информации по списку экстремистских материалов.

Издания, включенные в Федеральный список экстремистских материалов, не могут быть представлены в открытом доступе, на выставках и любым иным способом допущены к массовому распространению среди пользователей библиотеки.

6.2. Комплектование библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов» недопустимо.

6.3. Педагог-библиотекарь проводит сверку библиотечных фондов незамедлительно при новых поступлениях, имеющейся литературы в фонде на наличие экстремистских материалов 1 раз в месяц. О выявленных изданиях, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, оперативно информирует администрацию Школы и предпринимает меры по изъятию обнаруженной литературы из фонда библиотеки.

При обнаружении экстремистского материала на обложку издания наклеивается ярлык с отметкой – красный восклицательный знак. Издания, включённые в Федеральный список экстремистских материалов, изымаются из фондов обслуживания и списываются с последующей утилизацией.

6.4. Факт сверки фиксируется Актом о сверке фонда и записью в Журнале сверки Федерального списка экстремистских материалов.

6.5. Для исключения доступа обучающихся к ресурсам сети Интернет, содержащим информацию, несовместимую с задачами образования и воспитания в Школе, в библиотеке предусмотрена установка средств контентной фильтрации и иных аппаратно-программных и технико-технологических устройств.