ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00CE93CD7380B5B34C129D0C1CB02898E6
Владелец: Шафран Мирослав Николаевич
Действителен: с 31.03.2023 до 23.06.2024

Приложение 1
к приказу от «___»_____2023г. №____-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 10 с углубленным изучением физики и технических дисциплин" муниципального образования город Ноябрьск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является основой деятельности школьной библиотеке МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД» (далее ШБ);

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273 ФЗ.

- Постановлением Законодательного собрания ЯНАО о Законе ЯНАО «Об образовании в ЯНАО» № 1579 от 19.06.2013.

1.3. ШБ является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. ШБ руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и ЯНАО, Уставом школы, положением о ШБ МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД», утвержденным директором МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД».

1.5. Деятельность ШБ основывается на принципах общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о ШБ и правилами пользования, утвержденными директором МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД».

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

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

2. Основные задачи и цели ШБ

2.1 Основными задачами ШБ являются:

• обеспечение участникам общеобразовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее пользователям) - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях; бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD, DVD): коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

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

• формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации:

• совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.2 Цели ШБ:

• формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного

минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе.

• создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

• воспитание гражданственности, трудолюбия, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе. Родине, семье.

• формирование здорового образа жизни.

3. Основные функции

3.1.Для реализации основных задач библиотека:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

• комплектует универсальный фонд учебными, художественными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации:

• обеспечивает сверку поступающей литературы со списком экстремистских материалов, расположенном на сайте Министерства юстиции, на предмет наличия таковых, предоставляя отчет о проделанной работе в департамент образования ежеквартально;

• пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

• аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов школы, лучших работ и рефератов обучающихся и др.);

• осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

• создает информационную продукцию:

• осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

• организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю школы;

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

• обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

• осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

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

• создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

• 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, содействует развитию критического мышления;

• содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

• руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня:

• осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

• выявляет информационные потребности и 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;

• осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

• поддержка деятельности педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web – страниц и т.п.);

• способствование проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

• 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 учащихся.

4. Организация деятельности ШБ

4.1 Наличие укомплектованной библиотеки в образовательном учреждении обязательно. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу департамента образования города.

4.2 Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, справочно-библиографическую зону, компьютерную зону для индивидуальной работы пользователей, зону с копировально-множительной техникой, хранилище для учебников.

4.3 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы ШБ. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом общеобразовательного учреждения.

4.4 Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, ОУ обеспечивает библиотеку:

• гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выносится отдельно);

• необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по техники безопасности 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 библиотеки;

• библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.7 Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда ШБ,

комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и

учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности ШБ несет директор школы в соответствии с Уставом.

4.8 Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

• двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

• одного раза в месяц – санитарного дня,

• два раза в месяц – методического дня, в которые обслуживание пользователей не производится.

4.9 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ШБ взаимодействует с библиотеками города, Интеллект-центром.

5. Управление. Штат

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. ЯНАО и уставом МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД».

5.2. Общее руководство деятельностью ШБ осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующая библиотекой, которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед учредителем, директором школы, обучающимися и их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности ШБ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического коллектива.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам департамента образования города, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации.

5.6. Заведующая библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

а) положение о ШБ, правила пользования библиотекой:

б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определённых положением о библиотечно-информационном центре школы с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы,

выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 т. № 6);

в) планово-отчетную документацию;

г) технологическую документацию.

5.7. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющую необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документами об образовании и квалификации.

5.8. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.9. Порядок комплектования штата библиотеки школы регламентируется штатным расписанием).

5.10. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводится должности: заведующий библиотекой и библиотекарь.

5.11. Трудовые отношения работников в ШБ и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности работников библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют 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 библиотеке:

• проводить в установленном порядке, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры:

• определять источники комплектования информационных ресурсов;

• изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

• определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы, утвержденными директором школы, виды компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

• 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);

• участвовать в управлении школы в порядке, определяемом Уставом:

• участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

• быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

• обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки**:**

• информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

• обеспечить организацию фондов и каталогов;

• формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных

изданий, образовательными программами школы, 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 школы:

• отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

• повышать квалификацию.

• проводить систематическую работу по созданию безопасных условий доступа к электронным ресурсам;

• следить за работой контент-фильтрации;

• систематически (не реже 1 раза в неделю) отслеживать обновления «Федерального списка экстремистских материалов», опубликованных на сайте Министерства юстиции России htth:// miniust.ru/ru/extremist-materialssearch=;

• пополнять базу, включенных в опубликованный список экстремистских материалов, хранить ее на бумажных носителях;

• информировать администрацию школы и надзорные органы о фактах выявления экстремистских материалов;

• предоставить информацию о результатах проверки в Департамент образования 1 раз в квартал.

• проводить постоянно сверку имеющегося библиотечного фонда, поступающей литературы, электронных ресурсов с данной базой;

• следить за ограничением доступа читателей к материалам, включенным в базу.

6.3.Ответственность работников библиотеки

Заведующий библиотекой несет ответственность за формирование книжных фондов, недопущение наличия в фонде запрещенных к распространению информационных материалов экстремистского характера на бумажных носителях. Ведет регулярную работу по обновлению Федерального списка экстремистских материалов», опубликованных на сайте Министерства юстиции России htth:// miniust.ru/ru/extremist-materialssearch=.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотекой имеют право:

• получать полную информацию о составе библиотечного фонда, 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, мультимедийные документы и другие источники информации;

• продлевать срок пользования документами;

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

• получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием:

• участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

• обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы;

7.2 Пользователи библиотеки обязаны:

• соблюдать правила пользования библиотекой;

• бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний и пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

• поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки. Расположения карточек в каталогах и картотеках; пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;

• 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;

• возвращать книги и документы в установленные сроки:

• заменять книги и документы библиотеки в случае их у траты или порчи им равноценными (идентичными или одинаковыми по стоимости);

• полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы книги, документы и другие информационные ресурсы, размещенные на различных носителях.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

• запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

• перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно с 1 сентября;

• документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр

(читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в библиотеку);

• Обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей школы, за исключением 10 и 11 классов.

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 - 10 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;

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

7.5. Порядок пользования читальным залом:

• документы, предназначенные для работ ы 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 в компьютерной зоне библиотеки:

• работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне производится в присутствии сотрудника библиотеки;

• разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

• пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

• по всем вопросам поиска информации и Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

• работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

7.6.1. Запрещается:

• обращение к ресурсам Интернета, несовместимыми с задачами образования и воспитания;

• работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами без разрешения

библиотекаря;

• запускать программы, загруженные из сети Интернет;

• менять конфигурации файлов, стирать или менять информацию на жёстком диске компьютеров;

• осуществлять загрузки файлов на компьютер ОО без разрешения.

• выносить, предоставленные для работы в библиотеке, любые носители информации без предварительного согласования с библиотекарем и без записи в читательском формуляре.

8. Порядок сопоставления фонда ШБ с Федеральным списком экстремистских материалов:

Заведующий библиотекой:

• систематически (не реже 1 раза в неделю) отслеживает обновление «Федерального списка экстремистских материалов», опубликованных на сайте Министерства юстиции России htth:// miniust.ru/ru/extremist-materialssearch=;

• проводит постоянную сверку имеющегося библиотечного фонда и поступающей литературы, электронных ресурсов с данной базой по мере обновления списка экстремистской литературы, распечатывать список, сверять книжный фонд и хранить ее на бумажных носителях (постоянно);

• изымает выявленные экстремистские материалы из библиотечного фонда и электронных ресурсов;

• информирует администрацию школы и надзорные органы о фактах выявления экстремистских материалов;

• предоставляет информацию о результатах проверки в Департамент образования 1 раз в квартал.