

ПРИНЯТО
Советом БОУ г. Омска
«Средняя общеобразовательная
школа № 119»
протокол № 6
Л.В.Галеева
«03» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор БОУ г. Омска
«Средняя общеобразовательная
школа № 119»

«03» августа 2021 г.
приказ № 110 от 03.08.2021г.

Положение о школьной библиотеке
БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 119»

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 119» (далее – школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки (далее – школьная библиотека) отражается в Уставе школы.

1.3. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- содействие взаимопониманию и сотрудничеству между людьми и народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности;
- воспитание гражданственности, патриотизма, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, семье;
- формирование здорового образа жизни.

1.4. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, инструкциями Министерства иностранных дел Российской Федерации, Уставом школы и настоящим положением о библиотеке.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке.

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

1.7. В школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности. Федеральный закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство, либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирования и «иное содействие» этим действиям.

1.8. Заведующий библиотекой ежемесячно проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки.

1.9. В соответствии с федеральными законами заведующий библиотекой выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+.

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

2. Основные задачи

2. Основными задачами школьной библиотеки являются:

2.1 Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

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

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

2.4. Формирование в школьной среде обучающихся мировоззрения и духовно – нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения,

основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремление к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу.

2.5. Осуществление профилактических, в том числе воспитательных, пропагандистских мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности.

2.6. Распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания школьника. С этой целью наложен запрет на распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних обучающихся.

2.7. Формирование навыков библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.8. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

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

3. Основные функции

3. Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы: учебниками и учебными пособиями в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами.

3.2. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

3.3. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет.

3.4. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов на любых носителях с федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже одного раза в месяц и по мере поступления новой литературы. При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляет акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа.

3.5. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя 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;

- не допускает обучающихся к интернет ресурсам, электронным документам экстремистского характера.

3.7. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

- 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 школы по вопросам управления образовательным процессом;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.8. 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.

3.9. В случае временного перевода обучающихся на обучение с применением электронных учебных изданий рекомендуется обеспечить возможность доступа к имеющимся ресурсам электронно-библиотечной системы (электронной библиотеке) для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Школьная 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. Контроль за фондом библиотеки, материалов экстремистского характера, электронными документами, интернет сайтами и интернет ресурсами осуществляет заведующий библиотекой. Доступ блокируется фильтром.

4.4. Организуется работа по сохранности, режима хранения библиотечного фонда.

4.5. Организуется работа по комплектованию учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, по созданию необходимых условий для деятельности библиотеки.

4.6. Режим работы школьной библиотеки определяется в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с Уставом школы и действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой.

5.3. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы.

5.4. Заведующий библиотекой должен располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, то есть иметь федеральный перечень (список) экстремистской литературы.

5.5. Трудовые отношения заведующего библиотекой регулируются трудовым договором, условия которого не противоречат действующему законодательству.

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

- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.7. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется Уставом школы.

5.8. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.

6. Права и обязанности библиотеки

6. Работники школьной библиотеки имеют право:

6.1. 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.

6.2. Рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов.

6.3. Работники библиотек обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами и библиотеки;
- систематически проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки с федеральным списком экстремистских материалов и изымать их;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы школьной библиотеки.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки 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 и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе;

- разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие книги, необходимые школе, или взимать номинальную стоимость учебника, если он использовался не более одного года.

7.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

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

- перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более пяти книг одновременно;

- максимальные сроки пользования книгами: учебники, учебные пособия — учебный год, научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней, периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

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

7.5. Порядок пользования читальным залом:

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

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса в присутствии сотрудника библиотеки;

- запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер;

- доступ в Интернет должен быть защищен контент-фильтром;

- работа с компьютером производится согласно санитарно-гигиеническим требованиям.
