

Департамент образования мэрии г. Ярославля
муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 71»

П Р И К А З

от 16.08.2023г.

№ 208

О внесении изменений

На основании результатов ревизии локальных актов МОУ «Средняя школа №71»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести следующие изменения и дополнения в «Положение о библиотеке МОУ «Средняя школа №71»:

1. п. 1.1 до слов «Библиотека является структурным подразделением...» дополнить следующим содержанием: «Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред.08.12.2020 г.), Федерального закона от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. От 22.12.2020) "О библиотечном деле", на основании Приказа от 10.02.2004 г. № основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования Российской Федерации», Федерального закона от 25.07.2002 N 114-ФЗ (ред. от 08.12.2020) "О противодействии экстремистской деятельности", Федерального закона от 24.07.2007 г. № 211-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия экстремизму», Федерального закона от 29.12.2010 №436-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

2. Внести в положение раздел 8 следующего содержания: «8. Организация работы по выявлению документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов (далее – ФСЭМ)

8.1. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов библиотеки самостоятельно осуществляют проверку фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, которая проводится: при поступлении новых документов в фонд; систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

8.2. При выявлении документа, включенного в ФСЭМ, на этапе комплектования фонда указанный документ не подлежит включению в библиотечный фонд.

8.3. В случае выявления документа, включенного в ФСЭМ и уже находящегося в фонде библиотеки, данный документ подлежит списанию и передаче на утилизацию. Основание для списания – несоответствие профилю комплектования библиотеки.»

Директор школы



М.Н.Лазарев



Утверждаю:
Директор МОУ «СШ № 71»
г. Ярославля
О.В. Медведева
Приказ № 411 от 29.12.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ МОУ «СШ № 71» г. Ярославля

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.3. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: 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, 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 федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утверждённым директором школы.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором школы. Школа несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные задачи.

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством

использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD-диски).

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

3. Основные функции:

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

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

- Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. Создаёт информационную продукцию:

- Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- Организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический).

- Обеспечивает информирование читателей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся

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

- Создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения.

- Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

- Содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса.

3.4. 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;

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

- Поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);

- Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей:

- Удовлетворяет запросы пользователей ;
- Консультирует по вопросам организации семейного чтения;
- Консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Структура библиотеки включает абонемент, читальный зал, фонд учебников, фонд литературы.

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

4.3. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда, не влечёт за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов

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

- Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютера в соответствии с положениями СанПиН;
- Ремонтом и сервисным обслуживанием техники оборудования библиотеки;
- Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Школа создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт директор школы в соответствии с уставом учреждения.

4.7. Режим работы библиотеки определен в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы: библиотека работает 6 дней в неделю с 9 час. до 15 час. 40 мин. Выходной день - воскресенье. Последняя среда каждого месяца - санитарный день.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

5.4. Заведующий библиотекой назначается руководителем общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждение системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- Плановую документацию
- Технологическую документацию.

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его уставом.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Заведующий 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 общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утверждёнными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами.

6.2. Заведующий библиотеки обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизации, размещение и хранение;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотечной 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.2. Пользователи библиотек обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, 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 библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся I классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- познавательная, художественная научно-популярная, литература – один месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 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 работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

зав. библиотекой: Плещина