

Комитет по делам образования г. Челябинска

Принято
решением Педагогического совета
МАОУ «СОШ № 155 г. Челябинска»
Протокол № 8
« 04 » апреля 2019

Утверждаю
Директор МАОУ «СОШ № 155 г.
Челябинска»
М.В. Гришук
Приказ № 46/2-02
от « 04 » апреля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
МАОУ «СОШ № 155 г. Челябинска»

г. Челябинск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с п. 1 – 8 ст. 18 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, стратегией инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 года (утверждено распоряжением Правительства Российской Федерации от 08 декабря 2011 г., №2227-р).

1.2. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности правовыми актами международного уровня, в том числе документами ООН, ЮНЕСКО, ИФЛА; федеральными законами и кодексами, включая основной закон – Конституцию РФ, Гражданский кодекс РФ, а также отраслевыми законами: «Основы законодательства РФ о культуре» № 3612 – 1 от 09.10.1992, «О библиотечном деле» №78-ФЗ от 29.12.1994, «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012, Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002, Федеральным списком экстремистской литературы, Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436 от 29.12.2010, Федеральным законом «о внесении изменений в ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» №139 от 28.07.2012, Федеральным законом «об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24 июля 1998г №124-ФЗ, Законом Челябинской области «О библиотечном деле в Челябинской области» от 30.11.2004№324-30, решениями Управления образования г.Челябинска, Уставом школы, в соответствии с требованиями ФГОС, СанПин 2.4.2.282-10 « Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

1.3. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с «Межотраслевыми нормами времени на работы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Минтруда России от 3.02.97 36), правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Задачи функционирования библиотеки

2.1 . Основными задачами библиотеки являются:

- формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу;
- распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания школьников;

- запрет на распространения литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних;
- осуществление профилактических, в том числе воспитательных, пропагандистских мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности;
- обеспечение участникам образовательных отношений - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (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), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски), 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 внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Функции библиотеки

3.1. Организует и ведёт работу с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»:

- осуществляет деятельность по выявлению в фонде литературы экстремистского характера;
- ведёт журнал сверки с Федеральным списком экстремистских материалов;
- проводит сверку не реже одного раза в полугодие на предмет наличия изданий, включенных в Федеральный список;
- 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»;
- по мере размещения новых материалов, производит их распечатку на бумажном носителе;
- в случае обнаружения документов экстремистского характера, данные издания из фонда библиотеки исключаются;

- один раз в полгода школьная комиссия проверяет фонд библиотеки на предмет отсутствия литературы с экстремистским содержанием;

-не допускает обучающихся к Интернет-ресурсам, документам экстремистского характера на любых носителях.

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

-осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

-организует и ведёт справочно-библиографический аппарат библиотеки;

-обеспечивает информирование пользователей о новинках литературы;

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

-оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной деятельности;

-организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;

-осуществляет обслуживание педагогических работников и учащихся.

4.Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки включает абонемент, читальный зал, книгохранилище.

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

4.3.В целях модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств выделяемых бюджетом государства МАОУ «СОШ № 155 г. Челябинска» обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечного фонда учебной литературой;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности в соответствии с положениями СанПин;

- современной электронно-вычислительной техникой;

4.4. МАОУ «СОШ № 155 г. Челябинска» создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию, отсутствие опубликованных в Федеральном списке экстремистских материалов несет педагог-библиотекарь в соответствии с Уставом школы.

4.6. Режим работы библиотеки определяется директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение санитарного дня (один раз в месяц) в каникулярное время.

4.7. Информирование читателей о деятельности библиотеки осуществляется через школьный сайт.

5. Управление библиотекой

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и Уставом МАОУ «СОШ № 155 г. Челябинска».

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательной организации.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.3.1. Педагог-библиотекарь назначается директором школы и является членом педагогического коллектива.

5.3.2. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации на утверждение следующие документы: правила пользования библиотекой, планово – отчетную документацию.

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

5.5. Трудовые отношения работников библиотеки и образовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права работника библиотеки

- 6.1. Самостоятельно выбирать формы, средства, методы библиотечно-информационного обслуживания учащихся в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательной организации.
- 6.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.
- 6.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов совместно с директором школы.
- 6.4. Списывать документы из фонда в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда.
- 6.5. Взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба нанесенного пользователем библиотеки.
- 6.7. Быть представленным к различным формам поощрения, наградам, предусмотренным для работников образования.

7. Функциональные обязанности работника библиотеки

- 7.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.
- 7.2. Информировать о видах предоставляемых услуг.
- 7.3. Обеспечить полную организацию фондов и каталогов.
- 7.4. Формировать фонды с утвержденным перечнем учебных изданий, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами участников образовательных отношений с учетом Федерального списка экстремистских материалов
- 7.5. Обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
- 7.6. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательной организации.
- 7.7. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем школы.
- 7.8. Повышать квалификацию.

8. Порядок пользования библиотекой

- 8.1. Запись обучающихся МАОУ «СОШ № 155 г. Челябинска» в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.
- 8.2. Перерегистрацию пользователей библиотекарь производит ежегодно.

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

9. Порядок пользования абонементом

9.1. Пользователи имеют право получить на дом не более двух документов одновременно. Максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия – учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней.

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

10. Порядок пользования читальным залом:

10.1. 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.