

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 31.08.2021 г. № 49/од

Директор школы



Т.С.Непряхина

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке и медиатеке

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
городского округа Заречный
«Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением
отдельных предметов»

СОГЛАСОВАНО
Советом Школы

1. Общие положения.

1. Настоящее положение составлено на основании ч.2 ст.30,35 ФЗ-№273 «Об образовании в Российской Федерации», Устава и локальных актов школы

Библиотека является структурным подразделением муниципального автономного общеобразовательного учреждения городского округа Заречный "Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов", далее именуемом «Школа», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Деятельность библиотеки Школы отражается в Уставе Школы. Ее обеспеченность учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Школы.

3. Цели деятельности 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, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Свердловской области, приказами МКУ «Управление образования» администрации городского округа Заречный, Уставом Школы, настоящим Положением о библиотеке. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности

5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Школы.

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

6.1. отсутствие литературы с пропагандированием экстремизма, терроризма, разжигания национальной розни и т.п.,

6.2. обеспечение защищенных каналов при использовании ресурсов медиатеки и сети Интернет.

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

2. Основные задачи.

1. Основными задачами библиотеки являются:

а) 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, электронные носители);

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

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

3. Основные функции.

1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации с учетом требований Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет с учетом требований Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- осуществляет сверку справочно-информационного фонда (не реже двух раз в год) и поступающей литературы (по мере доставки) с федеральными списками экстремистских материалов;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.);
- обеспечивает информирование Пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное

обслуживание обучающихся:

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

- 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;

- 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;

г) 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;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование администрации школы по вопросам управления образовательным процессом;

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

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (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.

4. Организация деятельности библиотеки.

1. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включают отделы учебников, информационно-библиографической работы.

2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планами Школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

3. 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 Школы.

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 Школы выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- ремонтом оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5. Школа создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с Уставом.

7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем, педагогом-библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы.

8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с учащимися библиотека взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. Управление. Штаты.

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом Школы.

2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы или по его поручению заместитель по учебно-воспитательной работе.

3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь, педагог-библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом.

4. Заведующий библиотекой (библиотекарь педагог-библиотекарь) назначается директором школы, является членом педагогического

коллектива и входит в состав педагогического совета Школы.

5. Заведующий библиотекой (библиотекарь, педагог-библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию (ежемесячно).

6. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется штатным расписанием школы.

7. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе, по согласию сторон.

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

6. Права и обязанности библиотеки.

1. Работники библиотеки имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

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

д) определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой и по согласованию с Наблюдательным советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней (педагог-библиотекарь ежегодный отпуск 56 календарных дней);

ж) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

з) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

2. Работники библиотеки обязаны:

а) обеспечить Пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать Пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными

перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий Пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание Пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Школы;

з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

и) повышать квалификацию: педагог-библиотекарь проходит аттестацию на установление квалификационной категории (1 раз в 5 лет) или на соответствие занимаемой должности (1 раз в 5 лет);

к) своевременно создавать заявку на обновление (пополнение) библиотечного фонда.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки.

1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

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

ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

з) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;

и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

2. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

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

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Школе.

3. Пользователям информационных ресурсов Интернет запрещается: осуществлять действия, запрещенные законодательством РФ:

- а) посещать сайты, содержащие порнографическую и антигосударственную информацию, информацию со сценами насилия;
- б) участвовать в нетематических чатах, передавать информацию, представляющую коммерческую или государственную тайну, распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан;
- в) использовать возможности Интернета для пересылки и записи экстремистской, непристойной, клеветнической, оскорбительной, угрожающей и порнографической продукции, материалов и информации;
- г) устанавливать дополнительное программное обеспечение, как полученное в Интернете, так и любое другое;
- д) загружать и запускать исполняемые или иные файлы без предварительной проверки на наличие вирусов установленным антивирусным пакетом;
- е) изменять конфигурацию компьютеров, в том числе менять системные настройки компьютера и всех программ, установленных на нем (заставки, картинку рабочего стола, стартовой страницы браузера);
- ж) включать, выключать и перезагружать компьютер без согласования с ответственным за точку доступа к Интернету;
- з) осуществлять действия, направленные на взлом любых компьютеров;
- и) скачивать информацию большого объема для внеучебных целей (видеофильмы, музыка, файловые архивы программного обеспечения и т. п.);
- к) пользоваться информационными ресурсами в целях, не имеющих ничего общего с учебным процессом (игры, просмотр фильмов, чаты и пр.).

4. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся Школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников, родителей (законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- б) перерегистрация Пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

5. Порядок пользования абонементом:

а) максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;

— периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;

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

6. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575789

Владелец Непряхина Татьяна Станиславовна

Действителен с 10.03.2021 по 10.03.2022