

Принято
на педагогическом
совете Учреждения
Протокол №2
от 01.10.2024г.

Согласовано
с Управляющим советом
Учреждения
Протокол №2
от 01.10.2024г.

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ №22
г. Сызрани
_____ Л.Д. Зубова
Приказ № 194/ОД
от 01.10.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области
средней общеобразовательной школы № 22 города Сызрани городского округа
Сызрань Самарской области



C=RU, O=ГБОУ СОШ №
22 г. Сызрани,
CN=Зубова Лариса Дмитриевна,
E=school22_szr@samara.edu.ru
00 f8 b3 2b 5c 24 96 a1 76
2024.10.01 14:47:54+04'00'

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке (далее – Положение) в ГБОУ СОШ № 22 г. Сызрани разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) в редакции от 3 августа 2018 года; с учетом требований ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России №286 и 287 от 31.05.2021г., с изменениями в ФГОС НОО И ФГОС ООО Приказом Минпросвещения России № 569 от 18.07.2022 об изменения в ФГОС НОО и Приказом Минпросвещения России №568 от 18.07.2022 об изменении ФГОС ООО;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 29.12.2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом ГБОУ СОШ № 22 г. Сызрани

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБОУ СОШ № 22 г. Сызрани, который определяет основные принципы, задачи и функции библиотеки, организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки образовательной организации.

1.3. Данное Положение обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными материалами учитывается при лицензировании образовательной организации.

1.5. Цели школьной библиотеки - формирование общей культуры личности на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов, создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирования здорового образа жизни.

1.6. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом ГБОУ СОШ № 22 г. Сызрани» и настоящим Положением.

2 ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного и гармоничного развития личности.

2.2. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 ФЗ от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями).

2.3. Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности.

2.4. Специалисты библиотеки должны регулярно проверять фонды на наличие материалов запрещенных экстремистских организаций; сверяя с Федеральным списком экстремистской литературы, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации и размещенным на сайте Минюста.

2.5. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно- информационного обслуживания пользователей библиотеки.

2.6. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно- гигиеническими требованиями и нормами.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования обучающихся и педагогов.

3.2. Обеспечение всем участникам образовательной деятельности – обучающимся, педагогам, родителям (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 (DVD- диски и др.);
- коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

3.3. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

3.4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой, поиску, отбору и критической оценке информации.

3.5. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационной деятельности, формирование комфортной среды.

3.6. Бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

3.7. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ГБОУ СОШ № 22 г. Сызрани:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации;
- пополняет фонд безопасными информационными ресурсами сети Интернет, базами данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательной организации (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

4.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: картотеку учебников, статей, электронный каталог (при наличии), базы данных учебной литературы в АИСУ Параграф.;

4.3. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их запросов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- 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, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС.

4.4. Осуществляет информационно-библиотечное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- создает банк педагогической информации как основы единой школьной информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам и темам;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

4.5. Осуществляет информационно-библиотечное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

4.6. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров и т.д.)

4.7. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

4.8. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4.9. Организует работу по сохранности библиотечного фонда ГБОУ СОШ № 22 г. Сызрани.

Проводит профилактические беседы для школьников о бережном отношении к библиотечному фонду.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, медиатека и книгохранилище фонда.

5.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебными и воспитательными планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

5.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, директор СОШ № 22 г. Сызрани

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;
- необходимым служебным 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;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировальной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор ГБОУ СОШ № 22 г. Сызрани

5.5. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка ГБОУ СОШ № 22 г. Сызрани. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание не производится.

6. УПРАВЛЕНИЕ. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Контроль за деятельностью библиотеки осуществляет директор.

6.2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность за деятельность библиотеки, в пределах своей компетенции, перед директором .

6.3. Библиотекарь назначается директором образовательной организации, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета ГБОУ СОШ № 22 г. Сызрани

6.4. Трудовые отношения библиотекаря регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА БИБЛИОТЕКИ

7.1. Работник библиотеки имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ГБОУ СОШ № 22 г. Сызрани и Положении о школьной библиотеке;

- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»;
- анализировать состояние и потребности фонда учебной литературы, комплектовать фонд учебной литературы на основании действующих образовательных программ и учебного плана;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотеки, утвержденными директором ГБОУ СОШ № 22 г. Сызрани, условия и правила замены изданий в случае утери или порчи пользователями библиотеки на идентичные;
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Работник библиотеки обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с безопасными информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральным перечнем учебных изданий, образовательными программами учреждения, интересами и запросами всех категорий пользователей;
- своевременно проверять фонд, в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов, сверяя на сайте Минюста «Федеральный список экстремистских материалов» с фондом школьной библиотеки;
- в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- осуществлять учет и контроль поступлений, хранение и списание ветхой литературы;
- проводить ежегодную инвентаризацию учебного фонда и учебно-методической литературы;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательной организации;
- отчитываться в установленном порядке перед директором не реже 1 раза в год;
- повышать квалификацию.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

8.1. 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами и литературой;
- 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 руководителю образовательного учреждения.

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, 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 несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи идентичными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

9. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

9.1. Запись обучающихся ГБОУ СОШ № 22 г. Сызрани в библиотеку производится с 9 по 11 классы в индивидуальном порядке, как и педагогических и иных работников образовательной организации.

9.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

9.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

9.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю материалов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

9.5. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом имеющиеся в наличии издания, кроме особо ценных – раритетных и справочных изданий, с которыми можно работать только в читальном зале;
- максимальные сроки пользования материалами: учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней; периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования материалами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Срок действия Положения 5 лет и вступает в силу с момента его утверждения.

10.2. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием или сменой заведующего библиотекой.

10.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются педагогическим советом ГБОУ СОШ № 22 г. Сызрани, утверждаются приказом директора в составе новой редакции Положения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.