

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 106 г. Челябинска»
(МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска»)

ул. Грибоедова, 35, г. Челябинск, 454071, тел./факс: +7 (351) 772-84-84, e-mail: schoolchel106@bk.ru
ОКПО 36920644, ОГРН 1027403775607, ИНН 7452019828, КПП 745201001

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
с учетом мнения Совета
МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска»
протокол № 1 от 30.08.2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска»

Е.А. Дудкина
30.08.2023
(приказ № 783-о от 30.08.2023)

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 106 г. Челябинска»

вступает в силу 01 сентября 2023 года и действует до принятия нового

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 106 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 106 г. Челябинска» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Гражданским кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», действующими Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования.

1.2. Библиотека Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 106 г. Челябинска» (далее по тексту – МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска») является подразделением МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска», участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска»: 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 МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска» руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Министерства юстиции Российской Федерации, решениями Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска», настоящим положением.

1.5. Деятельность библиотеки МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска» основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует

соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью:

1) Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни;

2) Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;

3) Не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;

4) Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения;

5) Не допускать публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов;

6) Не допускать наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения;

7) Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности;

8) В библиотеке размещен Федеральный список экстремистских материалов, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенный к использованию и распространению на территории Российской Федерации;

9) Массовые мероприятия библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска» и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска».

1.7. МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска» являются:

2.1.1. Обеспечение участников образовательного процесса — обучающихся, педагогических работников, родителей (законных представителей) обучающихся (далее по тексту — пользователей) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска» на различных носителях: бумажном (книжный фонд,

фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

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

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

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

2.1.5. Проведение сверки библиотечного фонда и поступающей литературы в МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска» с Федеральным списком экстремистских материалов. Не допускать наличие литературы экстремистского толка в библиотеке.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска»:

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

- Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет.

3.1.2. Создает информационную продукцию:

- Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

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

- Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.1.3. 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; знакомит с правилами медиабезопасности;

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

3.1.4. 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;

- Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска», 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 МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска» по вопросам управления образовательным процессом;
- Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры и медиабезопасности.

3.1.5. 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.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотека МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска» по своей структуре делится на абонемент и читальный зал.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска», программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска» обеспечивает библиотеку:

4.3.1. Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

4.3.2. 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 санитарных правил;

4.3.3. Телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

4.3.4. Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

4.3.5. Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска» создает 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 федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий

для деятельности библиотеки несет директор МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска» в соответствии с Уставом МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска».

4.6. Режим работы библиотеки МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска» определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска» и утверждается директором МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска».

1 раз в месяц проводится санитарный день, 1 раз в месяц предоставляется работнику методический день.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска» осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска».

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска» осуществляет директор МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска».

5.3. Руководство библиотекой МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска» осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска», обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска» в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

5.4. Библиотекарь назначается директором МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска», может являться членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска».

5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска» на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- Структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о библиотеке с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 № 6);
- Планово-отчетную документацию;
- Технологическую документацию.

5.6. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется Уставом МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска».

5.7. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска» могут вводиться должности: педагог-библиотекарь.

5.8. Трудовые отношения работников библиотеки и МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотеки МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска» имеют право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска» и положении о библиотеке;

6.1.2. Проводить в установленном порядке элективные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

6.1.3. Рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором, и по согласованию с родительским комитетом или советом учреждения виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.6. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами в размере 28 календарных дней;

6.1.7. Быть представленными к различным формам поощрения;

6.1.8. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотеки МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска» обязаны:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов;

6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

6.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.7. Обеспечивать режим работы библиотеки МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска»;

6.2.8. Отчитываться в установленном порядке перед директором МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска»;

6.2.9. Повышать профессиональную квалификацию;

6.2.10. Не допускать распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, проводить 2 раза в год (август, февраль) проверку фонда на предмет содержания литературы экстремистского толка.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска» имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

7.1.5. Продлевать срок пользования документами;

7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска».

7.2. Пользователи библиотеки МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска» обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска»;

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки;

7.2.4. Пользоваться ценными и справочными печатными изданиями только в помещении библиотеки;

7.2.5. Убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. В случае обнаружения дефектов в сдаваемых документах, то за порчу печатного издания, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине.

Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

7.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся от 14 лет и выше);

7.2.7. Возвращать документы в библиотеку МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска» в установленные сроки (в конце учебного года);

7.2.8. Заменять документы библиотеки МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска» в случае их утраты или порчи им равноценными;

7.2.9. Полностью рассчитаться с библиотекой МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска» по истечении срока обучения или работы в МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска».

7.3. Порядок пользования библиотекой МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска»:

7.3.1. Запись в библиотеку МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска» обучающихся, педагогических и иных работников МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска» - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту или свидетельству о рождении;

7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска» производится ежегодно;

7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

7.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

7.4.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

7.4.2. Максимальные сроки пользования документами:

- Учебники, учебные пособия — учебный год;

- Научно-популярная, познавательная, художественная литература — 15 дней;

- Периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

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

7.5. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска»:

7.5.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику работы библиотеки, утвержденному директором МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска» и в присутствии работника библиотеки;

7.5.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

7.5.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

7.5.4. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;

7.5.5. Запрещается посещение запрещенных интернет-сайтов.