

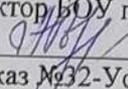
СОГЛАСОВАНО

На заседании Совета родителей
БОУ г.Омска «СОШ №129»
Протокол № 13 от 19.04.2023

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета обучающихся
БОУ г.Омска «СОШ №129»
протокол №13 от 19.04.2023

УТВЕРЖДАЮ

Директор БОУ г.Омска «СОШ №129»

А.К.Гоменюк
Приказ №32-У от 19.04.2023

Положение о библиотеке
бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска
«Средняя общеобразовательная школа № 129»

1.1. Библиотека является структурным подразделением бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 129» (далее — учреждение), обеспечивающим учебно - воспитательный процесс и проектную деятельность учреждения учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, аудиовизуальными средствами и информационными материалами на всех видах носителей информации (далее — документами), а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры, приобщения к чтению.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации и местного самоуправления, решениями соответствующего органа управления образованием, международными правовыми актами в области библиотечных услуг, уставом учреждения, приказами и распоряжениями директора учреждения, настоящим Положением.

1.3. Библиотека, как центр информационно-документального обеспечения образовательного процесса и гарант информационной безопасности обучающихся в пользовании библиотечно- информационными ресурсами содействует реализации основных направлений, которыми признаны:

- гуманизация, индивидуализация и интеллектуализация образовательного процесса как основы полной самореализации обучающихся;

- социальное партнёрство и интеграция всех субъектов образовательного процесса по различным аспектам образовательной деятельности.

1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, отсутствия дискриминации по культурному, языковому, социальному, половому признаку, свободного развития личности, светского характера образования.

1.5. В рамках своих полномочий библиотека взаимодействует с органами местного самоуправления, учреждениями, библиотеками других систем и ведомств, библиотеками образовательных учреждений Российской Федерации.

1.6. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.7. Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется ежемесячно, о чем составляется соответствующий акт.

1.8. Один раз в месяц комиссией осуществляется сверка имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, о чем составляется Акт проверки и делается соответствующая запись в Журнале сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, который ведет заведующий библиотекой.

1.9. Обнаруженные материалы изымаются из оборота.

1.10. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» заведующий библиотекой выявляет и исключает из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

2. Основные цели, функции и направления деятельности

2.1. Основные цели библиотеки

2.1.1. Обеспечение свободного и безопасного доступа к информации, связанной с реализацией основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, достижением планируемых результатов, организацией образовательного процесса и условиями его осуществления.

2.1.2. Информационная поддержка образовательной деятельности обучающихся и педагогических работников на основе современных информационных технологий в области библиотечных услуг.

2.1.3. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение равных прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки.

2.1.4. Формирование информационной культуры обучающихся и педагогических работников: обучение поиску, отбору, критической оценке и переработке информации.

2.1.5. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе современных информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.2. Основные функции

2.2.1. Аккумулирующая, направленная на формирование, накопление, систематизацию и хранение библиотечно-информационных ресурсов.

2.2.2. Сервисная, включающая предоставление информации об

имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организацию их поиска и выдачу, обеспечение доступа к удалённым источникам информации.

2.2.3. Воспитательная, направленная на развитие чувств патриотизма по отношению к государству, своему краю, школе, семье.

2.2.4. Просветительская, включающая приобщение пользователей к сокровищам мировой и отечественной культуры.

2.2.5. Социальная, направленная на развитие способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

2.2.6. Учебная, включающая организацию подготовки по основам информационной культуры обучающихся и педагогических работников.

2.3. Направления деятельности

2.3.1. Организует единый фонд библиотеки (далее – единый фонд) как совокупный библиотечный фонд учреждения, включающий учебный фонд, фонд дополнительной литературы и медиатеку на всех носителях информации.

Учебный фонд – часть единого фонда, включающая в свой состав учебные издания, в том числе учебники с электронными приложениями, независимо от вида и экзemplарности, рекомендованные для обеспечения учебно-воспитательного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с основными образовательными программами начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования на определённых учредителем учреждения языках обучения, в соответствии с учебными планами и нормами книгообеспеченности учреждения.

Фонд дополнительной литературы – часть единого фонда, которая представляет отечественную и зарубежную, классическую и современную литературу, научно-популярную и научно-техническую литературу, издания по изобразительному искусству, музыке, физической культуре и спорту, экологии, правилам безопасного движения на дорогах, справочно-библиографические и периодические издания, литературу по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.

Медиатека – часть единого фонда, включающая аудиовизуальные документы, документы на микроформах и электронные документы (аудиоматериалы, видеоматериалы, диафильмы, фонозаписи, магнитозаписи и звукозаписи, CD-ROM- диски, флэш-накопители, компьютерные презентации, Web- страницы, банки данных и другие программные средства, и пр.), оборудование, необходимое для их хранения и воспроизведения (компьютер, видеокамера, проектор и др.) и доступ к ним через компьютерные сети, включая Интернет.

2.3.2. Осуществляет комплектование и пополнение единого фонда всеми видами источников информации в соответствии с перспективным и годовыми планами комплектования библиотеки учреждения, путём использования новых форм работы с организациями, осуществляющими издательскую и книготорговую деятельность, накопления документов, создаваемых в учреждении (результаты учебной, творческой, научно-исследовательской и проектной деятельности педагогов и

обучающихся).

2.3.3. Осуществляет учёт, техническую обработку, размещение, расстановку и проверку единого фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения. Библиотека также обеспечивает нормативные условия размещения и хранения фондов.

2.3.4. Организует и ведёт справочно-поисковый аппарат библиотеки (карточные и электронные каталоги и картотеки, полнотекстовые базы данных, библиографическая продукция и пр.), обеспечивающий поиск документов по любому критерию, доступ к электронным учебным материалам и образовательным ресурсам Интернета.

2.3.5. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание пользователей (массовое, дифференцированное и групповое) на основе мониторинга информационных потребностей. Осуществляет текущее информирование о новых поступлениях.

Массовые мероприятия проводит не реже одного, двух раз в учебный год в соответствии с межотраслевыми нормами времени на работы, выполняемые в библиотеках.

2.3.6. Осуществляет планирование (перспективное и текущее) деятельности библиотеки и отчитывается о результатах своей деятельности в соответствии с международным стандартом ISO 9001/2000.

2.3.7. Принимает участие в создании единого информационного пространства учреждения, развивает библиотечно-информационное обслуживание за счёт использования информационно-коммуникативных технологий.

2.3.8. Координирует работу с педагогическим и методическим советом учреждения, общественной организацией обучающего учреждения. Принимает участие в работе корпоративных библиотечных сетей и объединений отрасли и региона.

2.3.9. Формирует благоприятную информационную среду и условия доступности полезной для жизни и социально необходимой информации.

3. Организация деятельности библиотеки

3.1. Организация деятельности библиотеки осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.2. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на основе плана учебной и воспитательной работы учреждения.

3.3. Библиотека совершенствует структуру и методы управления библиотекой на основе мониторинга всех направлений деятельности библиотеки.

3.4. Денежные средства, полученные от сданных печатных изданий в специализированные предприятия по переработке вторсырья, расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку, комплектование единого фонда.

3.5. Режим работы библиотеки, определяется руководителем

учреждения в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и по согласованию с педагогом-библиотекарем для обеспечения потребностей образовательного процесса.

3.6. Для оптимизации использования рабочего времени сотрудников библиотеки предусматривается:

- выделение двух часов рабочего времени ежедневно на внутрибиблиотечную работу (1 час - до начала обслуживания пользователей, 1 час – после обслуживания пользователей);
- проведение один раз в месяц санитарного дня, во время которого обслуживание пользователей не производится;
- установление не реже одного раза в месяц методического дня, во время которого обслуживание пользователей не осуществляется.

3.7. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания пользователей производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими нормами.

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

3.9. Объединение библиотек учреждений с библиотеками других видов, частичная централизация библиотечных технологических процессов в межшкольных библиотечных объединениях не должны ущемлять прав участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами.

4. Управление. Штаты

4.1. Общее руководство библиотекой и контроль над её деятельностью осуществляет директор учреждения. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.

4.2. Руководство текущей деятельностью библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несёт ответственность в пределах своей компетенции, в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, должностной инструкцией и Уставом учреждения.

4.3. Заведующий библиотекой назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения. Заведующий библиотекой является членом педагогического коллектива, может входить в состав педагогического совета учреждения.

4.4. Заведующий библиотекой находится в непосредственном подчинении заместителя директора учреждения, курирующего деятельность библиотеки.

На период отсутствия заведующего библиотекой либо невозможности выполнения им своих обязанностей (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности исполняет назначенный приказом директора учреждения член педагогического коллектива.

4.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору

на утверждение локальные нормативно-правовые акты библиотеки, структуру и штатное расписание библиотеки, планово-отчётную документацию.

4.6. Порядок комплектования штата библиотеки учреждения регламентируется его Уставом. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки учреждения в штатное расписание могут быть введены должности: заведующий библиотекой, заведующий отделом (сектором), библиотекарь, библиограф, педагог-библиотекарь, преподаватель информационной культуры, медиаспециалист, программист-системотехник (инженер по эксплуатации компьютерной техники).

4.7. Учреждение, в лице директора учреждения, в пределах средств, выделяемых учредителями, обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием на комплектование и пополнение библиотечно-информационными ресурсами;
- служебными и производственными помещениями в соответствии с определённым настоящим Положением, целями, задачами, видами деятельности;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами, доступом к информационным ресурсам Интернет, в том числе доступом к электронным образовательным ресурсам, размещённым в федеральных и региональных базах данных;
- ремонтным и сервисным обслуживанием техники и оборудования.

4.8. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки, систематичность и качество комплектования единого фонда несёт директор учреждения в соответствии с Уставом учреждения.