

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №5 Г.ЧЕЛЯБИНСКА»
(МАОУ «СОШ №5 г. Челябинска»)
454084, ул.Калинина, 28, тел.\факс 8(351)790-87-59
e-mail: super.shkola5@mail.ru

П Р И К А З

06.09.2022 г.

№ 116&6

О внесении изменений в Положение
о библиотеке МАОУ «СОШ № 5 г. Челябинска»

На основании приказа Минздравсоцразвития России от 31.05.2011 № 448н «О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрирован Минюстом России 01.07.2011, регистрационный № 21240), утвержденный приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н (зарегистрирован Минюстом России 06.10.2010, регистрационный № 18638). Указанный раздел дополнен новой квалификационной характеристикой должности «педагог-библиотекарь», постановления Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. N 225 «Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций

~~Внести~~ Внести изменения в Положение о библиотеке МАОУ «СОШ № 5 г. Челябинска» от 06.09.2016 г. Приказ № 2-у & 5:

В пункте 1. Общие положения.

Подпункте 1.5 Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, в том числе:

- федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (ред. от 11.06.2021 г.) «О библиотечном деле».

В пункте 4. Об организации деятельности библиотек.

- в подпункте 4.8 заменить фразу заведующий библиотекой на педагог-библиотекарь.

В пункте 5. Организация и управление.

- в подпунктах 5.2, 5.3 заменить фразу заведующий библиотекой на педагог-библиотекарь.

Директор МАОУ «СОШ № 5 г. Челябинска»

Л.С. Удалова



СОГЛАСОВАНО:
Совет
МАОУ «СОШ №5 г. Челябинска»
Протокол № 1 от 07.09.2016 г.

СОГЛАСОВАНО:
Педагогический совет
МАОУ «СОШ № 5 г. Челябинска»
Протокол №2 от 06 сентября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ №5 г. Челябинска»
Н.В. Ермакова
Приказ №2-у§5 от 06.09.2016 г.



Положение о библиотеке Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы №5 г. Челябинска»

1. Общие положения.

1.1. В МАОУ «СОШ №5 г. Челябинска» в целях обеспечения реализации образовательных программ сформирована библиотека.

1.2. Деятельность школьной библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.3. Школьная библиотека является структурным подразделением МАОУ «СОШ №5 г. Челябинска», обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников общеобразовательного учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, в том числе:

- законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ);
- законом «О противодействии экстремистской деятельности» (от 25 июля 2002 г. № 114);
- законом «О библиотечном деле»
- Уставом МАОУ «СОШ №5 г. Челябинска».

1.6. Положение является локальным актом МАОУ «СОШ №5 г. Челябинска».

1.7. В библиотеке запрещается издание и распространение

печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, публикаций, обосновывающих или оправдывающих националь-

нсе и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

2. Задачи школьной библиотеки.

Основными задачами библиотеки являются:

- 2.1. обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МАОУ «СОШ №5 г. Челябинска» на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- 2.2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- 2.3. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- 2.4. совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции библиотеки.

3.1. Для реализации основных задач библиотека МАОУ «СОШ №5 г. Челябинска»:

3.1.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

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, базы данных;
- 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:

- 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, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

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 общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

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

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 включает следующие отделы: абонемент, читальный зал, *книгохранение, учеб. кабинет*

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами МАОУ «СОШ №5 г. Челябинска», программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета в пределах Федеральных образовательных стандартов МАОУ «СОШ №5 г. Челябинска» бесплатно предоставляет в пользование на время получения

образования учебники и учебные пособия, а также учебно- методические материалы, средства обучения и воспитания.

4.3. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами

4.4. МАОУ «СОШ №5 г. Челябинска» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. К компетенции МАОУ «СОШ №5 г. Челябинска» относится определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ.

4.6. Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, включает в себя перечни учебников, рекомендуемых к использованию при реализации обязательной части основной образовательной программы и части, формируемой участниками образовательных отношений, в том числе учебников, обеспечивающих учет региональных и этнокультурных особенностей субъектов Российской Федерации.

4.7. 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 МАОУ «СОШ №5 г. Челябинска» в соответствии с Уставом школы.

4.8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МАОУ «СОШ №5 г. Челябинска». При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц — методического дня.

5. Организация и управление.

5.1.Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МАОУ «СОШ №5 г. Челябинска», который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой,

который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем МАОУ «СОШ №5 г. Челябинска», обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МАОУ «СОШ №5 г. Челябинска».

5.3. Заведующий библиотекой назначается руководителем МАОУ «СОШ №5 г. Челябинска», является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МАОУ «СОШ №5 г. Челябинска».

5.3. Заведующий библиотекой составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план библиотеки является частью общего годового

плана МАОУ «СОШ №5 г. Челябинска».

5.4. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

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

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

6. Права и обязанности работников библиотеки.

6.1. Работники библиотеки имеют право:

6.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного

процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МАОУ «СОШ №5 г. Челябинска» и настоящим Положением;

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

6.1.3. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.1.4. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МАОУ «СОШ №5 г. Челябинска», и по согласованию с Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки; взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители;

6.1.5. вносить предложения директору МАОУ «СОШ №5 г. Челябинска» по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль).

6.1.6. участвовать в управлении МАОУ «СОШ №5 г. Челябинска» в порядке, определяемом Уставом;

6.1.7. иметь ежегодный отпуск согласно действующему законодательству;

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

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

6.2. Работники библиотеки обязаны:

6.2.1. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.2.2. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.3. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.4. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.5. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МАОУ «СОШ №5 г. Челябинска»;

6.2.6. отчитываться в установленном порядке перед руководителем МАОУ «СОШ №5 г. Челябинска»;

6.2.7. повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки.

7.1. 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 и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

ж) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МАОУ «СОШ №5 г. Челябинска».

7.2. 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;

д) убедиться при получении литературы в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

е) возвращать литературу в библиотеку в установленные сроки;

ж) заменять литературу библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

з) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся и педагогических работников МАОУ «СОШ №5 г. Челябинска» в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (иных 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.

7.4. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух экземпляров одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия - учебный год;

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

— периодические издания, издания повышенного спроса -15 дней;

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

г) МАОУ «СОШ №5 г. Челябинска» не гарантирует обеспечения каждого обучающегося учебниками и учебными пособиями в полном объеме из-за недостаточно сформированного учебного фонда.

Первоочередность обеспечения учебниками и учебными пособиями остается за детьми из малообеспеченных семей, опекаемыми, детьми с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.

7.5. 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;

С Положением ознакомлены: