



Белоярский район
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Белоярского района
«Средняя общеобразовательная школа п. Верхнеказымский»
(СОШ п. Верхнеказымский)

ПОЛОЖЕНИЕ
об информационной открытости образовательной организации

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
СОШ п.Верхнеказымский
протокол от 11.09.2024г. № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом СОШ
п.Верхнеказымский
от 13.09.2024г. № 618-о

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке общеобразовательной организации разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года и Федеральным Законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями от 28 декабря 2022 года, Федерального закона № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» от 14.07.2022г. №255-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

Библиотека СОШ п. Верхнеказымский участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Цели библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся, их адаптация к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование ЗОЖ.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом РФ. Часть четвертая. Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации;
- Трудовым кодексом РФ от 30 декабря 2001г. №197-ФЗ (с изменениями от 30 июня 2006 г.);
- Федеральными законами:
 - Законом РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 9 июля 1993 г. №5351-1(с изменениями от 19 июля 1995г., 20 июля 2004г.);
 - Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г.№78-ФЗ (с изменениями на 01 сентября 2024 года);

- Федеральным законом «О государственной тайне» от 21 июля 1993г.;
- Федеральным законом «Об образовании» от 29.12.2012 N 273;
- Федеральным законом «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ;
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ;
- Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ;
- Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29 декабря 2010 г.№ 436.
- Стратегией государственной молодежной политики РФ;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов власти субъектов РФ;
- Региональными законодательными актами в области образования и культуры;
- Постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Белоярского района;
- Локальными актами Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой.

1.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами ТБ и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.6. В библиотеке не допускается наличия экстремистских материалов (печатных, аудио, аудиовизуальных и иных), призывающих к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающих или опровергающих необходимость осуществления такой деятельности, обосновывающих или оправдывающих национальное и 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. Содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 ФЗ от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст.13 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно- правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- любые иные, в том числе анонимные. Материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

Федеральный список экстремистской литературы запрещенной к распространению на территории Российской Федерации и утвержденный федеральным органом исполнительной власти и должен обновляться ежемесячно. Проверка имеющегося библиотечного фонда на предмет наличия литературы террористической и экстремистской направленности проводится комиссией, утвержденной приказом директора школы, 1 раз в полугодие.

II. Задачи библиотеки

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение обучающимся, педагогам, родителям доступа к информации, знаниям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных

носителях: бумажном (книжный фонд, периодические издания); цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети).

б) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

в) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Функции библиотеки

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует книжный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими пособиями на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

3.2. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный), картотеки (тематические картотеки); обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. 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;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- организует мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей; 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).

3.5. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку; консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей, с учебными изданиями для учащихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы и планом работы библиотеки.

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, СОШ обеспечивает библиотеку:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами; ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки; канцелярскими принадлежностями.

4.3. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.4. 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 руководитель СОШ в соответствии с уставом школы.

4.5. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с расписанием работы школы, с правилами внутреннего трудового распорядка. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- 2 часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- 1 раза в месяц — санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится.

Режим работы библиотеки: понедельник - 09.00. - 18.00.

вторник - 09.00. - 17.00.

среда - 09.00. - 17.00.

четверг - 09.00. - 17.00.

пятница - 09.00. - 17.00.

обеденный перерыв - 13.00 - 14.00.

V. Управление. Штаты.

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель СОШ.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность перед обществом и руководителем СОШ, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом СОШ.

5.3. Педагог-библиотекарь назначается руководителем СОШ, является членом педагогического коллектива и входит в состав педсовета СОШ.

5.4. Педагог-библиотекарь подчиняется методисту.

5.6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю СОШ на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о библиотеке СОШ с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 03.02. 1997 г. № 6);

в) планово-отчетную документацию; технологическую документацию.

5.7. Трудовые отношения педагога-библиотекаря и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

6.1. Педагог-библиотекарь имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов;

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, утвержденными руководителем СОШ, и по согласованию с родительским комитетом или

попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

ж) ежегодный отпуск 80 календарных дней в соответствии договором между работниками и руководством СОШ;

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

и) участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Педагог-библиотекарь обязан:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки; информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

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

в) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

д) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой СОШ;

е) отчитываться в установленном порядке перед руководителем СОШ; повышать квалификацию.

VII. 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; продлевать срок пользования документами;

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

е) получать консультационную помощь в работе с информацией на разных носителях;

ж) участвовать в мероприятиях, проводимых в библиотеке;

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;

г) пользоваться справочными документами только в помещении библиотеки;

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

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;

и) по истечении срока обучения или работы в школе сдать полученные ранее документы;

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников, родителей 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 документов одновременно;
- б) сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- а) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение о библиотеке общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.