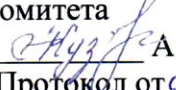


ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА № 2070
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Г.А. ВАРТАНЯНА»

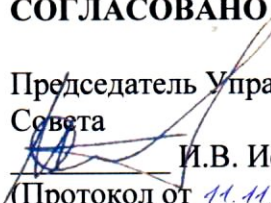
Мнение профсоюзного
комитета учтено

Председатель профсоюзного
комитета

 А.С. Кузовкова
(Протокол от 09.11.2022 № 54)

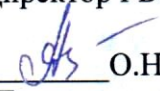
СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего
Совета

 И.В. Исаев
(Протокол от 11.11.2022 № 3)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Школа №2070

 О.Н. Афанасьева
(Приказ от 11.11.2022 № 4249-р)

Положение
о библиотечно-информационном ресурсе
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
города Москвы «Школа № 2070
имени Героя Советского Союза Г.А. Вартаняна»

г. Москва

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 35-36 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБОУ Школы № 2070 (далее – Школа)», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.2. Библиотечно-информационные ресурсы Школы состоят из библиотечного фонда.

1.3. Библиотечно-информационные ресурсы Школы формируются с целью обеспечения литературой и информацией для качественного осуществления педагогической, исследовательской деятельности в рамках учебно-воспитательного процесса.

1.4. Положение о пользовании библиотечно-информационными ресурсами (далее - БИР) Школы регламентирует порядок организации обслуживания пользователей (обучающихся и педагогических работников).

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения и действует до утверждения нового Положения

2. Основные задачи

Основными задачами школьной библиотеки являются:

- обеспечение обучающихся учебной литературой (Приложение № 2, № 3);
- обеспечение участников образовательного процесса – обучающихся, педагогических работников (далее – пользователей) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы, на бумажном носителе (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг, формирование комфортной библиотечной среды.
- осуществление контроля, информационного и методического обеспечения деятельности по реализации мероприятий, направленных на ограничение доступа обучающихся к материалам, не имеющим отношения к образовательному процессу, содержащим информацию, наносящую вред здоровью, нравственному и духовному развитию учащихся.

3. Основные функции

Для реализации основных задач школьная библиотека:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы;
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;
- оказывает информационную поддержку обучающимся в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием обучающихся;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);

-консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебной литературы;

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки;

4.3. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов Школьная библиотека самостоятельно осуществляет проверку фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов (далее - ФСЭМ), согласно закона от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и № 436-ФЗ от 29 декабря 2010 года «О защите детей от информации, причиняющей вред их развитию».

4.3.1. Проверка проводится:

- при поступлении новых документов в фонд;
- систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

4.3.2. При выявлении документа, включенного в ФСЭМ, на этапе комплектования фонда, документ не подлежит включению в библиотечный фонд.

4.3.3. В случае выявления документа, включенного в ФСЭМ и уже находящегося в фонде библиотеки, данный документ подлежит списанию и передаче на утилизацию. Основание для списания - несоответствие профилю комплектования библиотеки.

4.4.оборот библиотечно-информационной продукции, содержащей информацию, запрещенную для распространения среди детей в соответствии с частью 2 статьи 5 Федерального закона N 436-ФЗ, в местах, доступных для детей, не допускается.

К информации, запрещенной для распространения среди детей, относится информация:

1) побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству;

2) способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;

3) обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

4) отрицающая семейные ценности и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи;

5) оправдывающая противоправное поведение;

6) содержащая нецензурную брань;

7) содержащая информацию порнографического характера.

4.5. Доступ к библиотечно-информационной продукция Школы осуществляется в соответствии с возрастной маркировкой:

- 0+ , не достигших возраста 6 лет;
- 6+, достигших возраста 6 лет, для младшего школьного возраста;
- 12+, для среднего школьного возраста;
- 16+, для старшего школьного возраста;
- 18+, запрещенная для детей;
- для детей старше 6,12,16 лет, запрещено для детей.

Обслуживание читателей осуществляется строго в соответствии с возрастом.

4.5. Режим работы школьной библиотеки определяется старшим методистом в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусмотреть выделение: двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы; одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится; не менее одного раза в месяц – методического дня.

4.6. 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 несёт директор школы в соответствии с уставом школы;

5. Управление школьной библиотекой

-управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы;

-руководство школьной библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором;

-педагог-библиотекарь назначается директором школы, может являться членом педагогического совета общеобразовательного учреждения.

6. Права и обязанности педагога-библиотекаря

Работники школьной библиотеки имеют право:

-самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и Положении о школьной библиотеке;

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

-рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

-изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;

-определять в соответствии с Правилами пользования школьной библиотекой, утверждёнными директором школы, размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;

Работники библиотеки обязаны:

-обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

-информировать пользователей о видах, предоставляемых библиотекой услуг;

-обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- формировать фонды в соответствии с утверждёнными Федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- повышать профессиональную квалификацию.

Правила пользования школьной библиотекой

Права читателей

Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы.

Читатели имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать на 14 дней любой документ из фонда библиотеки;
- бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- избирать и быть избранным в совет библиотеки и принимать участие в его работе.

Порядок пользования библиотекой

1.Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Персонал образовательного учреждения, родители учащихся записываются при наличии паспорта.

2.На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи.

3.При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.

4.На дом документы выдаются читателям сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных единовременно (не считая учебников), не должно превышать двух.

5.Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

6.Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее.

7.Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры, справочные издания, энциклопедии на дом не выдаются.

Ответственность и обязанности читателей

1.При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

2.При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящие за ним документы из фонда библиотеки.

3.Читатель обязан:

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;
- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;
- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);

-соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа в фонде.

4. Утраченный документ из фонда библиотеки или нанесенный ему невосполнимый ущерб, читатель обязан заменить его соответственно таким же, или признанный библиотекой равнозначным.

5. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, под надзором которых он находится.

6. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на 14 дней.

Правила пользования учебной литературы школьной библиотеки

Порядок выдачи:

1. Выдача учебников, учебных пособий, для обучающихся (далее - учебная литература) производится в соответствии с возрастной классификацией до начала учебного года строго по графику, составленному библиотекарем.

2. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование (выдаются на дом) на весь учебный год.

3. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебники по отдельным предметам (ИЗО, технология, музыка, информатика, физкультура) могут быть выданы в пользование обучающимся только на уроке. Ответственность за сохранность этих учебников несет заведующий кабинетом.

5. Учебная литература выдается на класс под подпись классного руководителя, факт выдачи фиксируется в ведомости в 2-х экземплярах (Приложение № 3).

6. Классный руководитель выдает учебную литературу по ведомости, в которой учащиеся или их родители расписываются в получении за весь комплект.

7. Обучающиеся получают учебники у классного руководителя. В исключительных случаях обучающиеся (вновь поступившие, должники, семейное обучение, дети с ОВЗ и пр.) получают учебники у библиотекаря.

8. Классный руководитель обязан следить за состоянием выданных из библиотеки учебников. Для этого ему следует провести беседу – инструктаж и напомнить обучающимся следующие правила:

- все учебники должны быть обернуты;

- каждый учебник, полученный в библиотеке, подписывается на последней странице (форзаце) белого чистого листа или клеивается табличка:

Класс-фамилия, имя-год обучения-состояние учебников-на начало года-на конец года.

- после получения учебника обучающийся должен просмотреть каждый учебник и сообщить об отсутствии страниц в учебнике, наличии подписей, грязи и т.п. Об этом должна быть сделана соответствующая запись;

- в учебниках категорически запрещается делать какие-либо пометки, надписи и т. п.;

- о потере учебника обучающийся должен незамедлительно сообщить классному руководителю и библиотекарю;

- в случае потери обучающийся обязан возместить такой же новый учебник и в конце года сдать его в библиотеку взамен утерянного.

9. Учебная литература может быть выдана учителю для личного пользования только при наличии в библиотеке дополнительных экземпляров, оставшихся после выдачи обучающимся.

Порядок сдачи:

1. В конце учебного года обучающиеся сдают всю учебную литературу классному руководителю. При приеме учебников классные руководители просматривают все книги, в случае потери или обнаружении испорченных учебников родители уведомляются о возмещении ущерба в соответствии с Семейным кодексом РФ, ст. 1073 Гражданского кодекса РФ.

Классный руководитель возвращает учебную литературу в библиотеку по графику, составленному библиотекарем. Классный руководитель несет ответственность за своевременный возврат полученной учебной литературы.

2. Перед получением документа об окончании школы и в случае перехода в другое учебное заведение обучающиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой, после этого библиотекарь ставит подпись в обходном листе об отсутствии задолженности.

3. В конце учебного года учителя обязаны сдать всю учебную литературу, которая была выдана им на формуляр для работы.

Приложение № 3
к Положению о библиотечно-информационном ресурсе
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы
«Школа № 2070 имени Героя Советского Союза Г.А. Вартаняна»

[illegible]