КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АДМИСТРАЦИИ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 56»
(МБОУ «СОШ №56»)

Принято педагогическим советом школы
Протокол №1
от 23.08.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №56»
Ю.А.Ремезова
пр.№ 199 от 23.08.2021

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 56"

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 56"
Дата: 2021.08.23 13:11:29 +07'00'

Положение о библиотеке

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», 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», Федеральным законом от 29.12.2010 № 421- ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 02.12.2019 № 421-ФЗ «О внесении изменений в статью 6 Федерального закона «Об увековечении Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов» и статью 1 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности», а также Устава МБОУ «СОШ № 56».

1.2. Данное Положение о библиотеке (далее - Положение) обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в школе, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки общеобразовательной организации.

1.3. Настоящее Положение регламентирует работу и базисные функции библиотеки общеобразовательной организации, которая способствует формированию культуры личности учащихся школы и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательной деятельности.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы и определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению общеобразовательной организации.

1.5. Школьная библиотека является структурным подразделением образовательной организации, участвующим в учебно-воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6. Деятельность библиотеки школы 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. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательной организации.

1.7. Согласно ст. 35 п.1 Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.12г. «Об образовании в Российской Федерации» школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей, обучающихся, учителей и других работников общеобразовательной организации.

Удовлетворяет также запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.
1.8. Цели школьной библиотеки - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), 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.
1.9. Библиотека руководствуется в своей деятельности Положением, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием и Уставом общеобразовательной организации.

2. Принципы деятельности школьной библиотеки
2.1. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
2.2. 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».
2.3. Проверка библиотечного фонда на предмет наличия экстремистских материалов проводится комиссией, назначаемой директором Учреждения, при поступлении новых документов в фонд и не реже одного раза в три месяца путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки. По результату составляется акт проверки и делается соответствующая запись в журнале сверок фонда библиотеки, который ведет зав. Библиотекой. Обнаруженные материалы изымаются из оборота.
2.4. Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал - социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное 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.
2.5. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона № 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.

2.6. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации в печатной или электронной форме.

2.7. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой.
2.8. Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
2.9. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.
2.10. В соответствии с ФЗ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», от 29.07.2013 № 135-ФЗ «О внесении изменений в ст.5 ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа печатные издания, соответствующие закону информационной продукции 16+, 18+.
2.11. На компьютерах, используемых в библиотеке, установлен контент-фильтр сети Интернет.

3. Задачи библиотеки

3.1. Обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования учащихся и педагогов общеобразовательной организации.
3.2. Обеспечение участникам образовательной деятельности — обучающимся, педагогам, родителям (законным представителям) учащихся — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- цифровом (DVD -диски);
- коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

3.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой.
3.4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
3.5. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
3.6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
3.7. Бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

4. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач школьная библиотека:
4.1. Осуществляет основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.
4.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации:

- 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;
• осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
4.3. Создает информационную продукцию:
• организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательной организации;
• разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
• обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
• обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;
• предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
• создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
• способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
• 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.
4.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
• выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
• создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
• способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
4.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
• удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
• консультирует по вопросам учебных изданий учащихся школы.
4.7. Осуществляет введение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
4.8. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).
4.9. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.
4.10. Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
4.11. Систематически информирует читателей о деятельности школьной библиотеки.

4.12. Формирует библиотечный актив, привлекает читателей к участию в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.
4.13. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
4.14. Организует работу по сохранности библиотечного фонда общеобразовательной организации.

5. Организация деятельности библиотеки

5.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
5.2. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
5.3. Общеобразовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьной библиотеки.
5.4. 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 директор школы в соответствии с Уставом общеобразовательной организации.
5.5. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательной организации.
5.6. 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.5.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием Учреждения.

5.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения.
5.3 Руководство библиотекой осуществляет заведующая библиотекой, которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательной организации.
5.4 Заведующая библиотекой назначается директором школы.
5.5 Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности библиотеки.

6.1 Работник библиотеки имеет 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 Учреждения и Положении о библиотеке;

6.1.2 Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;
6.1.3 Изымать документы из фондов в соответствии с разделом 3 «Рекомендаций по работе с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов» (утв. Минкультуры России 12.09.2017)
6.1.4 Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой и по согласованию с Управляющим советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
6.1.5 Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
6.1.6 Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
6.2 Работник библиотеки обязан:
6.2.1 Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
6.2.2 Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
6.2.3 Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей
6.2.4 В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436- ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;
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 в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения;
6.2.8 Повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки.

7.1 Пользователи библиотеки 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, аудиовизуальные документы 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 Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронное и иное оборудование при условии компьютеризации;
7.1.8 Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
7.2 Пользователи библиотеки обязаны:
7.2.1 Соблюдать правила пользования библиотекой;
7.2.2 Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.2.3 Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;
7.2.4 Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
7.2.5 Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
7.2.6 Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
7.2.7 Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с правилами пользования библиотекой. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или иные законные представители;
7.2.8 Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.
7.3 Порядок пользования библиотекой:
7.3.1 Запись обучающихся общеобразовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся - по паспорту;
7.3.2 Перерегистрация пользователей библиотеки 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 Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями – учебный год;
7.4.2 Научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
7.4.3 Периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней;
7.4.5 Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
7.4.6 Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.