

Принято на заседании педагогического
совета МБОУ «Средняя школа №15»
(протокол № 12 от 16.05.2023 г.)

«Утверждаю»
Директор МБОУ
«Средняя школа № 15»
/ С.А. Тарских /
Приказ № 116/1-орг. от 16.05.2023 г.

Положение
о школьной библиотеке
МБОУ «Средняя школа № 15»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона «О библиотечном деле» от 09.12.1994 г. № 78-ФЗ, Федерального закона «О безопасности» от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ, Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. №114-ФЗ, в соответствии со ст. 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона от 29.12.2012 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Закона РФ от 27.12.1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»; на основании Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, СанПиН, Уставом МБОУ «Средняя школа № 15».
- 1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
- 1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения:
создание благоприятных условий для образования, формирование общей культуры личности обучающегося, воспитание гражданственности, уважения к правам и свободам человека, обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям, идеям и культурным ценностям, в т.ч. посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях:

бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видео кассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

- 1.5. С целью защиты обучающихся от негативного влияния на их физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие в образовательном учреждении запрещено распространение и поступление в книжные фонды библиотеки литературы экстремистского содержания.
- 1.6. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Уставом учреждения, настоящим Положением.
- 1.7. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Принципы деятельности школьной библиотеки

- 2.1. Деятельность 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» (с изменениями 2 декабря 2019 года).
- 2.3. 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.

2.4. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона № 114-ФЗ относятся:

2.4.1. Официальные материалы запрещенных экстремистских организаций.

2.4.2. 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.

2.4.3. Любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

2.5. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

2.6. В помещении библиотеки не допускается наличие в открытом доступе печатных изданий, соответствующих знаку информационной продукции 16+, 18+ в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.07.2013 № 135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

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.

3. Основные задачи

3.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

- 3.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- 3.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.
- 3.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.
- 3.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС НОО, ФГОС ООО.

4. Основные функции

- 4.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы; комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.
- 4.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат.
- 4.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.
 - 4.3.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.
 - 4.3.2. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.
 - 4.3.3. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО, содействует развитию критического мышления.
- 4.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
 - 4.4.1. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - 4.4.2. Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- 4.4.3. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.
- 4.4.4. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
- 4.5. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО;
- 4.5.1. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.
- 4.5.2. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

5. Организация деятельности библиотеки

- 5.1. Наличие укомплектованной библиотеки, соответствующей требованиям реализации ФГОС.
- 5.2. Структура библиотеки: абонемент и хранилище учебников.
- 5.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 5.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых учредителем, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:
 - 5.4.1. Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;
 - 5.4.2. Необходимыми помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиНов;
 - 5.4.3. Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - 5.4.4. Ремонтom и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - 5.4.5. Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 5.5. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 5.6. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы

библиотеки предусматривается выделение времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы.

5.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района.

6. Управление. Штаты

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, штатным расписанием школы.

6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора по АХЧ.

6.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий школьной библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, заместителем директора по АХЧ, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом образовательной организации.

6.4. Заведующий библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательной организации.

6.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

6.5.1. Планово-отчетную документацию;

6.5.2. Правила пользования библиотекой;

6.5.3. План работы на текущий год;

6.5.4. Анализ работы библиотеки по итогам года.

6.6. Заведующий библиотекой может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется только на добровольной основе.

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

7. Права и обязанности заведующего библиотекой

7.1. Работник библиотеки имеет право:

- 7.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе образовательной организации и Положении о библиотеке.
- 7.1.2. Проводить в установленном порядке оплачиваемые факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;
- 7.1.3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 7.1.4. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном Уставом образовательной организации;
- 7.1.5. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с трудовым договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- 7.1.6. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 7.1.7. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- 7.1.8. Повышать квалификацию.
- 7.2. Работник библиотеки обязан:
 - 7.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
 - 7.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
 - 7.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
 - 7.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
 - 7.2.5. Проводить сверки поступающей в библиотечный фонд литературы со списком экстремистских материалов, утвержденным Министерством юстиции РФ;
 - 7.2.6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
 - 7.2.7. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- 7.2.8. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- 7.2.9. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год;

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 8.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 8.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 8.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 8.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 8.1.5. Продлевать срок пользования документами;
- 8.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 8.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации;
- 8.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 8.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- 8.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;
- 8.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 8.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;
- 8.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 8.2.5. 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; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

- 8.2.6. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными.
- 8.2.7. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

8.3. Порядок пользования библиотекой:

- 8.3.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения - по паспорту;
- 8.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- 8.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 8.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.4. Порядок пользования абонементом:

- 8.4.1. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;
- 8.4.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
- 8.4.3. Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
- 8.4.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 8.4.5. Документы, предназначенные для работы в библиотеке, на дом не выдаются;
- 8.4.6. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.