

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей(законных
представителей)
Протокол №2 от 22.02. 2022

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол №1 от
22.02.2022

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы
Т.Е.
Скорова
Приказ № 109
24.02.2022



от

СОГЛАСОВАНО
Советом старшеклассников
Протокол №2 от 22.02.2022

Положение о школьной библиотеке

Муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа №4»

г. Мыски

1. Общие положения

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4» разработано на основе:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»;

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ (в редакции от 01.01.2010) «О библиотечном деле»;

- Федерального закона Российской Федерации от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности»;

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2010 № 436-ФЗ (в редакции от 27.12.2018) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»

- Федерального закона Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ (в редакции от 27.12.2018) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.03.2004 «О Реализации решения коллегии Минобрнауки России от 10.02.2004 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации»;

- Федеральных государственных образовательных стандартов;

- Гражданского кодекса РФ;

- «Стратегии противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года». Утвержденной Приказом Президента РФ от 28.11.2014 № Пр-2753 (п.27);

- Указа Президента РФ от 31.12.2015 № 683 «О Стратегии национальной безопасности РФ»

- Приказа Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

- Приказа Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;

- Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения общеобразовательных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 (далее - СанПиН 2.4.364-20);

- Устава МБОУ «СОШ №4»

1.2. Настоящее Положение регулирует взаимоотношения участников образовательных отношений: учащихся, педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) (далее - Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы школьной библиотеки и предоставление Пользователям доступа к библиотечно-информационному фонду, их права обязанности и ответственность.

2. Цели и задачи библиотеки

2.1 . Библиотека обеспечивает права, участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2.2. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.

2.3. Цели библиотеки:

- формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения ФГОС;

- создание условий для становления личности школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей среде, Родине, семье, формирование здорового образа жизни;

2.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами, распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ исполнительных органов субъектов РФ, Уставом школы, настоящим Положением.

2.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободной развития личности.

2.6. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности» в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности РФ, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью:

- не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни;

- не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо

неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языком принадлежности или отношения к религии;

- не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии;

- не допускается пропаганда нацистской атрибутики и символики;

- допускается использование нацистской и экстремистской символики для формирования негативного отношения к идеологии нацизма и экстремизма при отсутствии признания и пропаганды их идей:

- не допускаются публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массового распространение экстремистских материалов;

- не допускается наличие, изготовление и хранение экстремистской, литературы и ее массового распространения;

- библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности;

- массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

2.7. Организация обслуживания Пользователей производится в соответствии с правилами техники безопасности и пожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2.8 Основными задачами библиотеки: являются:

- обеспечение Пользователей доступом к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно - информационных ресурсов на различных носителях: бумажных (книжный фонд, фонд периодических изданий); электронных и иных носителях;

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащихся в развитии его творческого потенциала;

- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение по отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС;

- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе

внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.

2.9 Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающими требованиям реализации ФГОС.

2.10. Проведение сверки библиотечного фонда, и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов с целью не допускать наличия литературы экстремистского толка в библиотеке.

3. Основные функции библиотеки

3.1 Для реализации основных задач библиотека выполняет следующие функции:

3.1.1 Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- формирует фонд учебников (в соответствии с Федеральным перечнем учебники: рекомендуемых к использованию при реализации, государственных программ) образовательных программ основного общего, среднего общего образования и учебных пособия (выпущенных организациями, входящими в перечень осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию, образовательных программ основного общего, среднего общего образования);

- комплектует универсальный фонд учебной, методической, художественной, научной научно-популярной и справочной литературы, периодических изданий (в печатном, цифровом (электронном) виде) по входящим в реализуемые основные образовательные программы по учебным предметам, курсам, дисциплинам, (модулям);

- пополняет фонд библиотечно-информационных ресурсов, в том числе используя информационные ресурсы, сети «Интернет».

3.1.2 Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.1.3 Осуществляет сверку по мере поступления новых документов (на любых носителях в библиотеку с Федеральным списком экстремистских материалов. При отсутствии новых поступлений сверка производится 1 раз в квартал

3.1.4 Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги

(алфавитный катало: картотеки, электронный каталог);

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия, (списки, обзоры, указатели):

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.1.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся школы:

-предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучаемых интересов и их информационных потребностей;

-создает условия для реализации самостоятельности в обучении, в познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения;

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих у учащихся процессе их учебной и досуговой деятельности, в том числе при самообразовании;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС, содействует развитию критического мышления у учащихся;

- содействует администрации школы, педагогическим работникам в организации образовательной деятельности, досуговой деятельности учащихся; реализует меры по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и, (развитию в том числе путем ограничения доступа к информации, распространяемой посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет»

3.1.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с профессиональной деятельностью педагогического работника;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инновации и новых технологий;

- содействует повышению профессиональной компетенции педагогического

работника и повышению его квалификации;

- осуществляет текущее информирование педагогических работников и администрации школы по вопросам организации, осуществления и управления (дни информации, обзоры новых публикаций и поступлений);
- способствует проведению занятий с учащимися по формированию информационной культуры.

3.1.7. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся школы:

- информирует о поступлении в библиотеку литературы, и периодических изданий; консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам применения (использования) учащимися учебных изданий учебных пособий.

3.1.8. Ведет необходимую документацию по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.1.9. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.1.10. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4. Организации деятельности библиотеки

4.1. Комплектование библиотеки производится постоянно и с учетом ФГОС.

4.2. В школьной библиотеке есть абонемент, читальный (видеозал) зал и книгохранилище.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно - информационных ресурсов в соответствии с Программой воспитания и планом работы библиотеки.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информационного образования, перехода на новые ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителем, библиотека обеспечивается :

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно - информационным ресурсом, предусмотренных в школе;
- необходимым помещением в соответствии со структурой библиотеки и нормативами техники безопасности, эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, помещения, электропроводящей пыли) и в соответствии

с положениями СанПин;

- современной телекоммуникационной, копировальной множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.6. Ответственность за систематичность и качества 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.

4.7 Режим работы библиотеки определяется директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка учащихся. При определении режима, работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы:

- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание Пользователей не производится;

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов и работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений города.

5. Управление. Штаты

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

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность (ответственность в пределах своей компетенции перед школой)

5.4. Зав. библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- Положение о школьной библиотеке;

- Правила пользования библиотекой;

- Планово-отчетную документацию;

- План работы школьной библиотеки на текущий год.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1 Работники библиотеки имеет 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 настоящем Положении;
- проводить в установленном порядке занятия, уроки и кружки библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- вносить предложения руководителю школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования за дополнительную работу, не входящую в основные обязанности работника библиотеки;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с Трудовым законодательством;
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. 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 утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами школы, потребностями и запросами всех категорий Пользователей;
- обеспечивать регулярное и своевременное обновление в библиотеке школы Федерального списка экстремистских материалов и проводить регулярные сверки поступившей литературы и имеющегося библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов в целях предупреждения возможности поступления экстремистских материалов в библиотеку;
- при поступлении новой литературы в библиотеку проводить сверку поступившей литературы с «Федеральным списком экстремистских

материалов опубликованным на официальном сайте Министерства юстиции РФ, и каталога библиотеки на предмет наличия изданий, включённых в «Федеральный список».

1.) результаты оформляются Актом сверки и вносятся в Журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов» ;

2.) при отсутствии новых поступлений в библиотеку сверка проводится 1 раз в квартал. Производится сверка распечатанного «Федерального списка» и каталога библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список». Результаты оформляют Актом сверки и вносятся в Журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов»;

3) при обнаружении данной литературы необходимо ее изъять и отправить на уничтожение;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание Пользователей;

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

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями Пользователей;

- отчитываться в установленном порядке перед директором школы не реже 1 раза в год, повышать квалификацию.

7. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

7.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсов предоставляемых библиотекой услугах;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания аудиовизуальные документы и другие источники информации;

- продлевать срок пользования документами;

- получать фактографические, уточняющие и библиографические справки из фонда библиотеки;

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным

оборудованием;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться за разрешением конфликтной ситуации к руководителю лица.

7.2. Пользователь библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок) и иным документам на различных носителях;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными документами в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.
- возвращать печатную продукцию в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

8. Порядок записи Пользователей в библиотеку

8.1. Запись учащихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) учащихся - по паспорту.

8.2. Перерегистрация Пользователей библиотеки производится ежегодно.

8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр:

8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

9. Порядок пользования читальным залом

9.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

9.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в

читальном зале.

9.3. Пользователям могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других Пользователей.

10. Правила пользования абонементом

10.1. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- познавательная, художественная литература -30 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 14 дней.

11. Правила пользования ресурсами Интернет в читальном зале библиотеки

11.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии работника библиотеки.

11.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

11.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

11.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете Пользователь должен обращаться к работнику библиотеки. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

11.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно- гигиеническим требованиям.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

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

12.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1, настоящего Положения.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575778

Владелец Скорова Татьяна Ефремовна

Действителен с 21.09.2021 по 21.09.2022