

Принято на заседании
педагогического Совета
(протокол № 7 от 12.05.2022 г.)

Утверждено
приказом директора школы
от « 12 » 05 2022 г. №01-08/74-04



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 31»
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Данное положение о школьной библиотеке образовательной организации разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 16.04.2022года и ФЗ от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 11 июня 2021года, Федеральным законом от 25 июля 2002года, №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями от 1 июля 2021года, приказом Минкультуры России от 08.10.2012г №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Устава муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 31» и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность образовательных организаций.

1.2. Настоящее положение регламентирует работу и базисные функции библиотеки в образовательном учреждении, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки Библиотека муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 31» участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки средней школы № 31 отражается в Уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.3. Цели библиотеки средней школы № 31 учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения:

- 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.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности 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, Уставом средней школы № 31, настоящим Положением.

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 года №114—ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями на 1 июля 2021 года).
- 2.3. Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих 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. Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется ежемесячно, о чём составляется соответствующий акт.
- 2.5. Один раз в месяц комиссией осуществляется сверка имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, о чём составляется Акт проверки и делается соответствующая запись в Журнале сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, который ведёт библиотекарь.
- 2.6. Обнаруженные материалы изымаются из оборота.
- 2.7. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом РФ 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» библиотекари выявляют и исключают из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.
- 2.8. Согласно требованиям ФЗ-436 от 29.12.2010 (с исправлениями на 18.12.2018г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» гл. 2, статья 6-10, к услугам пользователей предоставляются фонды научно-педагогической, методической, учебной, отраслевой, справочной, художественной, а также периодические издания на традиционных и электронных носителях информации, каждый документ которого имеет знак информационной продукции (графическое и (или) текстовое обозначение), соответствующий возрастным категориям пользователей.
- 2.9. 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 международными 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.
- 2.10. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.
- 2.11. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем

образовательной организации.

2.12. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки, правильность расстановки каталогов и доступа к ним, осуществление контентной фильтрации на компьютерах, расположенных в библиотеке.

2.13. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

3. Основные задачи

3.1. Основными задачами библиотеки являются:

- ❖ обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся (далее - пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, 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;
- ❖ воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- ❖ формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- ❖ совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

4. Основные функции

4.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными; художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ /педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную-продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку-информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- 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;
 - содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр); руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня;
- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
 - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
 - организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
 - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
 - поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
 - проводит занятия по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

5. Организация деятельности библиотеки

- 5.1. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, отдел учебников.
- 5.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки
- 5.3. Библиотека предоставляет библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом образовательного учреждения.
- 5.4. Школа создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

5.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда библиотеки в соответствии перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт директор школы в соответствии с Уставом учреждения.

5.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также Правилами внутреннего трудового распорядка. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

5.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека образовательного учреждения взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений.

6. Управление. Штаты

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом образовательного учреждения.

6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы библиотеки.

6.3. Контроль за деятельностью библиотеки непосредственно осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, который согласовывает планы работы библиотеки и принимает отчёты о работе.

6.4. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем образовательного учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

6.5. Заведующий библиотекой является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического Совета школы.

6.6. Заведующий библиотекой разрабатывает планы и отчёты о работе, которые представляет на обсуждение (при необходимости) на педагогическом Совете и утверждаются директором школы.

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

7. Права и обязанности библиотеки

Работники библиотек имеют право:

7.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

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

7.3. определять источники комплектования информационных ресурсов;

7.4. вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда;

7.5. участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;

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

7.7. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе

библиотечных ассоциаций или союзов.

8. Работники библиотек обязаны:

- 8.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 8.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 8.3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 8.4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностям и запросами всех категорий пользователей;
- 8.5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 8.6. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 8.7. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
- 8.8. отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательного учреждения;
- 8.9. повышать квалификацию.

9. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

- 9.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 9.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 9.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 9.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 9.5. продлевать срок пользования документами;
- 9.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 9.7. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- 9.8. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 9.9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.

10. Пользователи библиотеки обязаны:

- ❖ соблюдать правила пользования библиотекой;
- ❖ бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- ❖ поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- ❖ пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- ❖ убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. За вред, причиненный несовершеннолетними, не достигшими четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (законные представители), если они не докажут, что вред возник не по их вине. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его

родителями (законными представителями), если они не докажут, что вред возник не по их вине.

- ❖ расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-х классов);
- ❖ возвращать документы в библиотеку в установленные сроки; заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными;
- ❖ полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

11. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся образовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса, в индивидуальном порядке педагогических и иных работников образовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

12. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
учебники, учебные пособия — учебный год;
научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

13. Порядок пользования читальным залом:

- ✓ документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- ✓ энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

14. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- ❖ работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- ❖ разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- ❖ по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- ❖ работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.

15. Работа библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

15.1. В библиотеке запрещается распространение, производство, хранение и использование печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч.1 статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности».

15.2. Порядок работы:

- в библиотеке школы должен быть в наличии «Федеральный список экстремистских материалов» (в печатном и электронном виде);
- разработан, утверждён и размещен на сайте школы «Приказ о создании комиссии по сверке поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов в библиотеке школы»;
- в библиотеке школы должны находиться инструкции по работе с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» и журналы сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом библиотеки;
- актуализация списка экстремистских материалов осуществляется ежемесячно с сайта Министерства юстиции Российской Федерации, о чём составляется соответствующий акт;
- проверка фонда библиотеки на предмет наличия в нём экстремистских материалов должна проводиться систематически (не реже одного раза в квартал) путём сверки имеющихся в фонде документов с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении в фонде документов, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов», они изымаются, оформляются акты о списании и уничтожении исключённой из библиотеки литературы.
- Поступающие в библиотеку единицы учёта в обязательном порядке сверяются с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении единиц учёта, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов». Они изымаются, оформляются акты о списании и уничтожении исключённой из библиотеки литературы.