

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 40 имени Катасонова С.А.»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона «библиотечном деле», на основании Приказа от 1 марта 2004 года № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, СанПиН, Устава МБОУ «СОШ №40», на основании Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. От 14.10.2014) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федерального закона от 19.05.1995 года № 80-ФЗ «Об увековечении Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов» (в редакции федеральных законов от 22.08.2004 № 122-ФЗ, от 09.02.2009 № 12-ФЗ, от 04.11.2014 № 332-ФЗ, от 02.12.2019 № 421-ФЗ, от 30.04.2021 № 119-ФЗ, от 01.07.2021 № 278-ФЗ, от 01.07.2021 № 280-ФЗ, от 29.12.2022 № 579-ФЗ).
2. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
3. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения (далее – библиотека) отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
4. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающегося на основе усвоения ФГОС ОО, 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.
5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.
6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.
8. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
9. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

10. 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», не допускается наличие 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 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. Вместе с тем, возможно использование атрибутики, символики либо изображений руководителей групп, организаций или движений, при которых формируется негативное отношение к идеологии нацизма и отсутствуют признаки пропаганды или оправдания нацизма (ст. 6 ФЗ от 19.05.1995 № 80-ФЗ «Об увековечении Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов» в редакции Федерального закона от 01.07.2021 № 280-ФЗ).
11. К материалам, указанным в ч.1 п.1.10, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 года № 114-ФЗ относятся:
- а) Официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
 - б) 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;
 - в) Любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.
12. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

II. Основные задачи

1. Основными задачами библиотеки являются:
- а) Обеспечение участникам образовательных отношений – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) 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;
 - б) Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
 - в) Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
 - г) Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

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 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, веб-страниц и т.п.);
 - Способствует проведению занятий 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.

IV. Организация деятельности библиотеки

1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.
2. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом общеобразовательного учреждения.
3. 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 общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:
 - Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
 - Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;
 - Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировальной-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - Ремонтom и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
5. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
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 несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.
7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
 - Библиотечной работы;
 - Одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
 - Не менее одного раза в месяц – методического дня.

V. Управление. Штаты

1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.
2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.
3. Заведующий библиотекой назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:
 - а) планово-отчетную документацию;
 - б) технологическую документацию.
6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждающую документами об образовании и(или) квалификации.
7. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
8. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности работников библиотеки

1. Работники библиотеки имеют право:

- 1.1. 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;
- 1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 1.3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 1.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или Управляющим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 1.5. Вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль);
- 1.6. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
- 1.7. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- 1.8. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 1.9. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

2. Работники библиотек обязаны:

- 2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 2.2. Информировать пользователей о видах, предоставляемых библиотекой услуг;
- 2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 2.7. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

- 2.8.Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- 2.9.Повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 1.1.Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 1.2.Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 1.3.Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 1.4.Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 1.5.Продлевать срок пользования документами;
- 1.6.Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 1.7.Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- 1.8.Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 1.9.Пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу общеобразовательного учреждения и положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения;
- 1.10. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

2. Пользователи библиотекой обязаны:

- 2.1.Соблюдать правила пользования библиотекой;
- 2.2.Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 2.3.Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 2.4.Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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;
- 2.6.Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- 2.7.Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 2.8.В случае утраты или порчи документа библиотеки родители (законные представители) компенсируют ущерб в равноценном размере либо заменяют документом из предложенного перечня;
- 2.9.Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

3. Порядок пользования библиотекой:

- 3.1.Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- 3.2.Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- 3.3.Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 3.4.Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

4. Порядок пользования абонементом:

- 4.1.Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

4.2. Максимальные сроки пользования документами:

- Учебники, учебные пособия – учебный год;
- Научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- Периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

4.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5. Порядок пользования читальным залом:

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

5.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

6.1. Работа участников образовательной деятельности на компьютере в библиотеке производится в присутствии заведующего библиотекой.

6.2. Разрешается работа за одним компьютером не более двух человек одновременно.

6.3. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

6.4. Работа за компьютером в школьной библиотеке производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.

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

7.3. Положение о библиотеке МБОУ «СОШ № 40» принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 10 настоящего положения.

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