

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
Протокол №1
« 30 » августа 2023 г.



ТВЕРЖДЕНО
Директором МАОУ СОШ №5
И.Г. Попова
Протокол № 99/3 - Од
30.08.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ МАОУ СОШ № 5

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Закона «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями), 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, Устава образовательного учреждения; на основании Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями), 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» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательной организации.

1.4. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся, навыков чтения на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни, адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных

образовательных программ.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа Управления образованием, Уставом общеобразовательной организации, настоящим Положением.

1.6. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.7. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии настоящим Положением, правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.9. К документам относятся учебники, художественная, научно - популярная, справочная литература; периодические издания, электронно-образовательные ресурсы.

2.0. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, в соответствии с которым не реже одного раза в месяц проводится сверка фонда на предмет выявления и изъятия экстремистских материалов.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающихся, педагогических работников, родителей (иных законных представителей), обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.

2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации ФГОС.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.

3.1. Информационно-методическая функция:

- а) формирование основных и дополнительных ресурсов образовательной организации как единого справочно-информационного фонда;
- б) комплектование единого фонда библиотеки учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для обучающихся;
- в) создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей МАОУ СОШ №5;
- г) разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей, библиографических обзоров);
- д) оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям библиотеки в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;
- ж) разработка текущих и перспективных планов работы библиотеки и развития системы информационно-библиотечного обслуживания ОУ.
- з) осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями ОУ, другими организациями, имеющими информационные ресурсы.

3.2. Образовательная функция:

- а) организация информирования пользователей о ресурсах библиотеки;
- б) организации доступа к информации и поддержка учебной деятельности посредством использования телекоммуникационных технологий;
- в) обучение технологиям информационного самообслуживания;
- г) организация процесса информационно-библиотечного обслуживания посредством элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);
- д) осуществление комплексной поддержки образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС.

3.3. Культурно-просветительская функция:

- а) организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников;
- б) поддержка деятельности обучающихся в области создания информационных

продуктов социальной и культурной направленности;

в) организация практических занятий культурно-просветительской направленности.

3.4. Профориентационная функция:

а) организация бесед, лекций просмотра видеофильмов профориентационной направленности;

б) организация выставок профориентационной направленности.

3.5. Досуговая функция:

а) оказание информационной поддержки участникам образовательных отношений в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

б) организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ.

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки, реализующей ФГОС.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, ОУ обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения вводится отдельно);
- современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники, и оборудованием библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.3 МАОУ СОШ №5 создает условия для сохранности фонда, оборудования и имущества библиотеки.

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

V. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ

5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с

законодательством Российской Федерации, субъектов РФ и Уставом ОУ.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель учреждения.

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

5.4. Заведующий библиотекой назначается руководителем учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы;

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю учреждения на утверждение локальные акты по своему направлению деятельности.

5.6. Заведующий библиотекой может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки на добровольной основе.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Работники школьной библиотеки имеют 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 школы и Положении о школьной библиотеке.

6.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

6.1.3. Рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов.

6.1.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

6.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными руководителем учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.1.6. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотек обязаны:

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 учебников, требованиям ФГОС, образовательными программами ОУ, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей.

6.2.4. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

6.2.5. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

6.2.6. Обеспечивать режим работы школьной библиотеки.

ж) отчитываться в установленном порядке перед руководителем учреждения.

6.3. Запрещается использование и распространение экстремистских материалов (т.е. материалов, 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 групп), включённых в «Федеральный список экстремистских материалов».

6.4. ОУ создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

6.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования учебного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности школьной библиотеки несет руководитель учреждения в соответствии с Уставом учреждения.

6.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы ОУ, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

6.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека школы взаимодействует с МКУ Сухоложской Центральной библиотечной системой городского округа Сухой Лог.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ.

7.1. Работник школьной 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 ОУ и настоящим Положением о библиотеке школы.

7.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

7.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

7.1.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

7.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем учреждения виды и размеры компенсации ущерба, нанесенными пользователями библиотеки.

7.2. Работники библиотек обязаны:

7.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

7.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых школьной библиотекой услуг;

7.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.

7.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, с образовательными программами ОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

7.2.5. Следить за обновлением федерального списка, который опубликован на официальном сайте Министерства юстиции РФ, не реже одного раза в квартал переносить новые данные из федерального списка в файл «Федеральный список экстремистских материалов», размещенный в папке «Экстремизм»; которая находится в компьютере библиотекаря. Список должен содержать дату обновления.

7.2.6. Осуществлять выявление и изъятия экстремистских изданий в фонде библиотеки по мере пополнения федерального списка, не реже одного раза в месяц, и составляет по итогам сверки акты, подлежащие постоянному хранению.

7.2.7. Фиксировать факт сверки в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом библиотеки).

7.2.8. Доводить до администрации ОУ информацию о наличии в составе фонда изданий, включенных в федеральный список, и порядке работы с ними.

7.2.9. Сверять с федеральным списком заказы и новые поступления в фонд. В фонд библиотеки не включаются экстремистские материалы, обнаруженные среди безвозмездно

переданных (пожертвованных) документов.

7.2.10. Сверять федеральный список с каталогами и картотеками библиотеки.

7.2.11. Изымать карточки и удалять электронные библиографические записи с информацией о выявленных экстремистских материалах из каталогов и картотек.

7.2.12. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

7.2.13. Обеспечивать сохранность использование носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

7.2.14. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ОУ.

7.2.15. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем учреждения.

7.2.16. Соблюдать Устав, Правила внутреннего распорядка, требования охраны труда и противопожарной безопасности.

VIII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

8.1.2. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

8.1.3. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

8.1.4. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

8.1.5. Получать во временное пользование на абонементе печатные издания и другие источники информации.

8.1.6. Продлевать срок пользования документами.

8.1.7. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

8.1.8. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

8.1.9. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

8.1.2. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю учреждения.

8.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

8.2.1. Соблюдать правила и порядок пользования школьной библиотекой;

8.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

8.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

8.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении школьной библиотеки.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 706699936057990200889301522920754506789801582776

Владелец Попова Ирина Геннадьевна

Действителен с 28.03.2024 по 28.03.2025