

Принято
Решением педагогического
Совета школы
Протокол № 1 от 30.08.2023г.

Приложение к приказу № 165
от 30.08.2023 года

Утверждаю
Директор МБОУ «Пришненская
средняя школа №27»
А.Н. Митяева А.Н. Митяева



Положение о библиотеке

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Пришненская средняя школа №27»**

с. Пришня

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» ст. 35 п.3.;
- Федеральным Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» № 78 –ФЗ от 29.12.1994 года;
- требованиями ФГОС и ГОСС 2004;
- СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (утвержденные Постановлением Главного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189);
- Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г.;
- Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ;
- Уставом МБОУ «Пришненская средняя школа №27»

1.2. Деятельность библиотеки МБОУ «Пришненская средняя школа №27» организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, отсутствия дискриминации по культурному, языковому, социальному, свободного развития личности.

1.3. Библиотека ориентирует свою деятельность на цели МБОУ «Пришненская средняя школа №27»:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения государственных образовательных стандартов, содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- воспитание гражданственности, патриотизма, толерантности, уважения к фундаментальным правам и свободам человека, разным культурам и языкам, трудолюбия, любви к окружающей природе, семье;
- формирование здорового образа жизни.

1.4. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

1.5. Библиотека МБОУ «Пришненская средняя школа №27» несет ответственность за качество библиотечно-информационного обслуживания и его соответствие возрастным психофизическим особенностям учащихся.

1.6. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» №114-ФЗ от 25.07.2002г. в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.7. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

1.8. Заведующий библиотекой осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания. Федеральный список экстремистских материалов размещен на сайт Министерства юстиции РФ www.minjust.ru/extremist-materials. При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд библиотеки.

Заведующий библиотекой ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки. Прделанная работа фиксируется в журнале сверки фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

Заведующий библиотекой контролирует, а инженер проводит, не реже 1 раз в квартал, работу по

блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в Федеральный список экстремистских материалов.

В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010г. №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.07.2013г. №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», заведующий библиотекой выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания учащихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции «16+», «18+».

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

2. Основные задачи и функции библиотеки.

2.1. Основными задачами школьной библиотеки являются:

- осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их равных прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством;
- создание единого информационно-образовательного пространства образовательного учреждения; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям;
- воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации учащихся, развитии их творческих способностей;
- содействие формированию информационной компетентности учащихся;
- организация систематического чтения учащимися и досуга в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей учащихся;
- совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды и совершенствование библиотечной этики, воспитания информационной культуры;
- защита учащихся от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

2.2. Основные функции библиотеки:

- **аккумулятивная** — библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы;
- **сервисная** — библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации;
- **методическая** — библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации;
- **учебная** — библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей;
- **просветительская** — библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры;
- **воспитательная** — библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю;
- **социальная** - библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе;
- **координирующая** — библиотека согласовывает свою деятельность с другими библиотеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

3. Виды деятельности.

Для реализации установленных настоящим Положением задач и функций библиотека образовательного учреждения осуществляет следующие виды деятельности:

3.1. Формирование, организация и хранение фонда:

- формирует библиотечный фонд образовательного учреждения, включающий учебный фонд и основной фонд на всех носителях информации. Основной фонд — часть библиотечного фонда, который представляет собой собрание отечественных и зарубежных изданий художественной и научно-популярной литературы, периодических изданий. Учебный фонд — специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания,

рекомендованные для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами, федеральным перечнем учебников и нормами книгообеспеченности;

- осуществляет пополнение единого библиотечного фонда всеми видами источников информации по всем предметам учебного плана на традиционных и нетрадиционных носителях информации: учебниками, в том числе учебниками с электронными приложениями, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным предметам основной образовательной программы основного общего образования, дополнительной литературой:

- отечественная и зарубежная, классическая и современная художественная литература;
- научно-популярная и научно-техническая литература;
- издания по изобразительному искусству, музыке, физической культуре и спорту, экологии, правилам безопасного поведения на дорогах;
- справочно-библиографические и периодические издания;
- собрание словарей;
- литературу по социальному и профессиональному самоопределению учащихся.

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат, в который входят: каталоги электронный и карточный (систематический каталог), картотеки (тематическая картотека стихотворений, тематическая картотека по литературоведению);

- библиотека обеспечивает доступность всех фондов библиотеки путем рационального их размещения;

- осуществляет учет, техническую обработку, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения согласно существующим нормативно-методическим документам;

- исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с приказом Минобразования № 2488 от 24 августа 2000г. «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений»;

- обеспечивает сохранность фондов путем постоянного мониторинга состояния фонда и проведения необходимых мероприятий по их сохранности.

3.2. Библиотечно-информационное обслуживание:

- бесплатно оказывает пользователям основные библиотечные услуги: предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек; оказывает консультационную помощь в поиске документов; выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда;

- осуществляет библиотечно-информационное, в том числе справочнобиблиографическое, обслуживание пользователей библиотеки;

- осуществляет информирование пользователей о новых поступлениях в библиотеку;

- не допускает учащихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера;

- формирует благоприятную информационную среду и условия доступности полезной для жизни и социально необходимой литературы через продвижение лучших образцов литературы; формирование представления о ценности и значимости чтения и книжной культуры, создание положительных и привлекательных образов читающего человека, книги, литературы, библиотек, книжных магазинов и других социальных институтов, связанных с чтением; вовлечение в активное чтение не читающих и малочитающих учащихся;

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя.

3.3. Планирование и отчетность библиотеки:

- осуществляет стратегическое планирование, которое предусматривает развитие библиотеки на срок от трех до пяти лет;

- осуществляет текущее планирование — определение целей и задач, сроков их выполнения в течение года включающее систему количественных и качественных показателей работы;

- ежегодно отчитывается, о результатах своей деятельности, о количественных и качественных показателях работы.

3.4. Досуговая деятельность библиотеки:

- проводит культурно-досуговые мероприятия по развитию общей, информационной и читательской культуры личности, речевых навыков, критического мышления (литературные вечера, встречи, фестивали, конкурсы и др.); организует читательские клубы, объединения;

- организует выставки новых поступлений, тематические выставки, презентации современной

русской и зарубежной детской литературы в целях активизации интереса и приобщения к чтению учащихся.

3.5.Сотрудничество и стратегическое партнерство:

- библиотека совершенствует систему устойчивого стратегического партнерства с библиотечным сообществом, информационными центрами, другими организациями и обществами;
- библиотека координирует работу с педагогическим советом образовательного учреждения;
- принимает участие в работе объединений района и области.

4.Организация деятельности библиотеки.

4.1.Организация деятельности библиотеки осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.2.Обязательно наличие укомплектованной и технически оснащенной библиотеки в образовательном учреждении.

4.3.Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на основе плана учебной и воспитательной работы образовательного учреждения.

4.4.В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, образовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием на комплектование фонда библиотеки;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с, определенными настоящим Положением целями, задачами, видами деятельности, структурой библиотеки и действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;
- современной электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой, доступом в сеть Интернет;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования.

4.5.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 директор МБОУ «Пришненская средняя школа №27» в соответствии с Уставом.

4.6.Режим работы библиотеки образовательного учреждения определяется директором в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и по согласованию с заведующим библиотекой для обеспечения потребностей учебного и вне учебного процессов.

4.7.Работа заведующего библиотекой и организация обслуживания пользователей производится в соответствии с Правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими нормами. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- один раз в месяц — санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц — методического дня.

4.8.Информирование читателей о деятельности библиотеки происходит, в том числе через школьный сайт.

4.9.Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам местного органа управления образованием.

5.Структура библиотеки.

Управление библиотекой. Штаты. Трудовые отношения.

5.1.Управление библиотекой образовательного учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом образовательного учреждения.

5.2.Общее руководство библиотекой и контроль, за ее деятельностью осуществляет директор образовательного учреждения. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.

5.3.Руководство текущей деятельности библиотеки осуществляет - заведующий библиотекой, который обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность в пределах своей компетенции и предоставленных прав перед директором образовательного учреждения, учащимися, их родителями (законными представителями), за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, должностной инструкцией и Уставом образовательного учреждения.

5.4.Заведующий библиотекой назначается директором образовательного учреждения.

5.5.Заведующий библиотекой должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование, курсовую подготовку и стаж работы в должности библиотекаря не менее трех лет.

5.6.Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору на утверждение:

- Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию.

5.7.Трудовые отношения заведующего библиотекой и образовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде и гражданскому законодательству.

5.8.В соответствии с законодательством Российской Федерации формы оплаты труда, материального поощрения, размеры должностного оклада работника библиотеки, виды и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются директором образовательного учреждения в пределах имеющихся средств на оплату труда.

5.9.Обязательное социальное и медицинское страхование, социальное обеспечение работника библиотеки осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

5.10.Условия труда и отдыха, ежегодные (в 28 календарных дней) и дополнительные отпуска, установление доплат и надбавок, сокращенный рабочий день и другие льготы для работника библиотеки устанавливаются в соответствии с Коллективным договором, трудовым договором между работником и руководством образовательного учреждения в порядке, определенном законодательством Российской Федерации и локальными нормативно-правовыми актами.

6.Права и обязанности заведующего библиотекой.

6.1.Заведующий библиотекой имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе образовательного учреждения и настоящем Положении. Вносить предложения по совершенствованию работы библиотеки;
- принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой деятельности;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором образовательного учреждения, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки; взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба нанесенного пользователями библиотеки несовершеннолетних пользователей ответственность несут родители (законные представители);
- повышать свою квалификацию;
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования.

6.2.Заведующий библиотекой обязан:

- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечивать бесплатное пользование всеми информационными ресурсами библиотеки через системы организации и доступа к информации в соответствии с Уставом образовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой;
- оказывать консультационную помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов с учетом потребностей пользователей;
- информировать пользователей о составе библиотечных фондов и видах предоставляемых услуг;
- формировать фонды в соответствии Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» №1 14-ФЗ от 25.07.2002г, Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» №436-ФЗ от 29.12.2010г.;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами и потребностями всех категорий пользователей;
- обеспечивать надлежащую организацию, обработку, размещение и хранение фондов;
- обеспечивать создание и ведение справочно-поискового аппарата на традиционных и электронных носителях;
- совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей на основе внедрения новых информационных;
- принимать меры профилактики и ликвидации нарушений сроков возврата изданий в библиотеку;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;

- вести учет работы и отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательного учреждения;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- повышать квалификацию, в том числе в сфере информационных технологий;
- надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности, правила техники безопасности, противопожарные и санитарно-гигиенические нормы.

7.Права и обязанности пользователей библиотеки.

7.1.Пользователи библиотеки имеют право:

- пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой;
- получать полную информацию о составе фонда библиотеки и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- избирать и быть избранным в библиотечный актив (при условии его существования), оказывать практическую помощь библиотеке;
- на обеспечение конфиденциальности данных о читателе и содержании читаемых материалов;
- на обжалование в установленном законодательством порядке незаконных действий сотрудников библиотеки, ущемляющих читателя в его правах.

7.2.Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркивания, не вырывать, не загибать страницы и др.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре, пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, энциклопедиями только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен посмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает в них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (исключение: учащиеся 1 - 4 классов);
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо изданиями, признанные библиотекой равноценными;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталога и картотек;
- производить мелкий ремонт ветхой литературы;
- ежегодно в начале года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

7.3. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - ✓ учебники, учебные пособия - учебный год;
 - ✓ научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.4.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.

7.5.Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к заведующему библиотекой;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;
- запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер.