

ОБСУЖДЕНО
на заседании педагогического совета
Протокол от 25 июня 2021г.
№ 23

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ № 31»
Л.О.Маликова
Приказ от 20 июля 2021г.
№ 337-о

ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 31»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о школьной библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №31» (далее – Положение) регламентирует порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеки в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №31» (далее - Учреждение).
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Федеральным Законом от 29.12.1994 №78 – ФЗ «О библиотечном деле»,
 - Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»,
 - Федеральным законом от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»,
 - Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,
 - приказом Минкультуры России от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»,
 - письмом Минобразования России от 23.03.2004 №14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», требованиями ФГОС и ГОСС 2004;
 - Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи, зарегистрированными в Минюсте России 18.12.2020 N 61573.
- 1.3. Школьная библиотека (далее - Библиотека) является структурным подразделением Учреждения, участвующим в образовательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.4. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с нормами охраны труда, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

- 1.5. Учащиеся, педагогические работники, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся, пользующиеся услугами библиотеки являются пользователями Библиотеки.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

- 2.1. Основными целями деятельности Библиотеки Учреждения являются:
- формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения содержания образовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
 - формирование здорового образа жизни;
 - создание условий для становления личности учащихся, раскрытия их индивидуальных способностей;
 - содействие взаимопониманию и сотрудничеству между людьми и народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности.
- 2.2. Основными задачами деятельности Библиотеки Учреждения являются:
- обеспечивать доступ к информации, знаниям, культурным ценностям участников образовательных отношений посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
 - воспитывать чувства гражданственности, патриотизма, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
 - формировать навыки независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
 - привлекать учащихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы в целях успешного изучения учащимися учебных предметов, лучшего усвоения общеобразовательных программ и развитию познавательных интересов и способностей учащихся;
 - содействовать педагогическим работникам в подборе научно-методической литературы, информировании о новых поступлениях в библиотечный фонд;
 - предоставлять библиотечные услуги на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирования комфортной библиотечной среды.

III. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

- 3.1. Для реализации основных задач Библиотека Учреждения осуществляет следующие функции:
- 3.1.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения: комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными изданиями.
- 3.1.2. 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 Учреждения; разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.).

3.1.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся: предоставляет информационные ресурсы на различных носителях; 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 учебной, самообразовательной и досуговой деятельности учащихся; организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности; содействует педагогическим работникам в организации образовательной деятельности и досуга учащихся.

3.1.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников: выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием учащихся; выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий; содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации; осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций); способствует проведению занятий по формированию информационной культуры учащихся; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

3.1.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся: 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 учащихся.

3.1.6. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие в организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС, содействует развитию критического мышления.

3.1.7. Организует выставки, оформляет стенды, плакаты и т.п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах Библиотеки.

3.1.8. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.1.9. Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей Учреждения.

3.1.10. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.1.11. Содействует членам педагогического коллектива и администрации Учреждения в организации образовательной деятельности и досуговой деятельности учащихся.

3.1.12. Принимает административные, организационные и технические меры для защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

3.1.13. Содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности.

3.1.14. Проводит профилактические меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности.

3.1.15. Не допускает возникновение, распространение, пропаганду и агитацию информации экстремистского характера, а так же информацию, наносящую вред здоровью учащихся, их нравственному и духовному развитию.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

- 4.1. Руководство Библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается приказом директора Учреждения.
- 4.2. Заведующий библиотекой несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности Библиотеки в соответствии с должностной инструкцией.
- 4.3. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет на утверждение директору Учреждения следующие документы: Положение о школьной Библиотеке, правила пользования библиотекой, Положение об обновлении, использовании и хранении учебного фонда библиотеки МБОУ «СОШ №31», планово-отчетную документацию; технологическую документацию.
- 4.4. Библиотека по своей структуре включает следующие отделы: учебный абонемент для учащихся 1-11 классов и работников Учреждения, читальный зал для внеклассных мероприятий, семинаров и презентаций, отдел учебной литературы (хранилище).
- 4.5. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с программами и планами работы Библиотеки Учреждения на основе библиотечно-информационных ресурсов.
- 4.6. 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 заведующий библиотекой в соответствии с Уставом Учреждения.
- 4.7. Библиотека обеспечивается: комплектованием библиотечно-информационных ресурсов; необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой Библиотеки и нормативами по охране труда эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями санитарных правил и нормативов, обеспечивающими сохранность книг; современной компьютерной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами.
- 4.8. Режим работы Библиотеки определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения. При определении режима работы Библиотеки предусматривается выделение двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы; одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится; не менее одного раза в месяц – методического дня.
- 4.9. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в Библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности. Персональную ответственность за соответствие фондов библиотеки требованиям действующего законодательства возлагается на заведующего библиотекой.

- 4.10. Источником, определяющим отнесение тех или иных изданий к экстремистским материалам, является федеральный список экстремистских материалов, опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации <http://minjust.ru/ru/extremist-materials>, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».
- 4.11. Не реже 2 раз в год и по мере поступления новой литературы проводится проверка библиотечных фондов на выявление литературы, причиняющей вред здоровью и развитию детей, в том числе экстремистского характера. В библиотеке 1 раз в месяц обновляются данные из федерального списка экстремистских материалов, которые распечатываются и добавляются к ранее распечатанному списку. Обновлённый список экстремистских материалов систематически сохраняется на компьютере заведующего Библиотекой с указанием даты обновления.
- 4.12. Порядок работы школьной Библиотеки с изданиями, включенными в федеральный список экстремистских материалов осуществляется согласно «Инструкции заведующего библиотекой по работе школьной библиотеки с изданиями, включенными в федеральный список экстремистских материалов».
- 4.13. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов Библиотека взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций и Министерства культуры Российской Федерации.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО БИБЛИОТЕКОЙ

- 5.1. Заведующий библиотекой имеет право:
- 5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей работы.
 - 5.1.2. Разрабатывать правила пользования Библиотекой и другую регламентирующую документацию.
 - 5.1.3. Устанавливать вид и размер компенсаций ущерба, нанесённого читателем Библиотеке.
- 5.2. Заведующий Библиотеки обязан:
- 5.2.1. Предоставлять читателям книжный фонд.
 - 5.2.2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей.
 - 5.2.3. Вести устную и наглядную информационную работу. Помогать в проведении массовых мероприятий путём подбора необходимой литературы, оформления книжных выставок.
 - 5.2.4. Изучать потребности читателей.
 - 5.2.5. Проводить ежегодную перерегистрацию читателей.
 - 5.2.6. Совершенствовать формы методы работы с читателями, использовать новые информационные и библиотечные технологии, опыт работы школьных библиотекарей.
 - 5.2.7. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.
 - 5.2.8. Проводить мелкий ремонт книг.
 - 5.2.9. Повышать квалификацию.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

- 6.1. Пользователи Библиотеки имеют право:
- 6.1.1. Получать информацию о составе библиотечного фонда.
 - 6.1.3. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом Библиотеки.

- 6.1.4. Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе книг.
- 6.1.5. Получать во временное пользование печатные издания из фонда Библиотеки.
- 6.1.6. Продлевать срок пользования печатными изданиями в установленном порядке.
- 6.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 6.2. Пользователи Библиотеки обязаны:
 - 6.2.1. Бережно относиться к библиотечным книгам (не делать в них пометок, подчёркиваний, не вырывать страниц и т.д.).
 - 6.2.2. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеке.
 - 6.2.3. Возвращать в Библиотеку книги в установленные сроки.
 - 6.2.4. При получении книг убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении сообщить о них заведующему библиотекой.
 - 6.2.5. Не выносить книги из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр.
 - 6.2.6. При утере, порче, хищении книг и учебников заменить их такими же или равноценными книгами последнего года издания.
 - 6.2.7. По истечении срока обучения или работы в Организации вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель

Совета родителей

_____ А.А. Дурнев

« _____ » _____ 2021г.