Подписано цифровой подписью: Л. Н. Никифорова
Дата: 2023.03.28 14:49:08 +07'00'

муниципальное общеобразовательное учреждение
Белогорская средняя общеобразовательная школа

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
от 31.08.2020 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом МОУ Белогорской СОШ
от 01.09.2020 г. № 170
Директор школы_____ Л.Н.Никифорова

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке (далее – Положение) в МОУ Белогорской СОШ разработано в соответствии с нормативными документами:

• Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

• Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);

• Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями);

• Федеральным законом от 29.12.2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями и дополнениями);

• Уставом МОУ Белогорской СОШ.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МОУ Белогорской СОШ, который определяет основные принципы, задачи и функции библиотеки, организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки образовательной организации.

1.3. Данное Положение обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными материалами учитывается при лицензировании образовательной организации.

1.5. Цели школьной библиотеки - формирование общей культуры личности на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов, создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.6. 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 образования, Уставом МОУ Белогорской СОШ и настоящим Положением.

2. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Деятельность школьной 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 ФЗ от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями).
2.3. Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций обосновывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.
2.4. К экстремистским 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 международно-правовыми актами за преступление против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
• либо иные, в том числе анонимные материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона.
2.5. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.
2.6. МОУ Белогорская СОШ несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки.
2.7. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования обучающихся и педагогов МОУ Белогорская СОШ.
3.2. Обеспечение участникам образовательной деятельности – обучающимся, педагогам, родителям (законным представителям) обучающихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях:
• бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
• цифровом (DVD- диски и др.);
• коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

3.3. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
3.4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой, поиску, отбору и критической оценке информации.
3.5. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационной деятельности, формирование комфортной среды.
3.6. Бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.
3.7. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МОУ Белогорская СОШ:
• комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации
• пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
• аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательной организации (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
• осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
4.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки, электронный каталог, базы данных по профилю образовательной организации.
4.3. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание обучающихся:
• предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их запросов и информационных потребностей;
• создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
• 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, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС.
4.4. Осуществляет информационно-библиотечное обслуживание педагогических работников:
• выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
• создает банк педагогической информации как основы единой школьной информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам и темам;

• способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
4.5. Осуществляет информационно-библиотечное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:
• удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
• консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с литературой по воспитанию детей.
4.6. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров и т.д.)
4.7. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.
4.8. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
4.9. Организует работу по сохранности библиотечного фонда МОУ Белогорской СОШ.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Структура библиотеки: абонемент, книгохранилище учебной литературы.
5.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Федеральным государственными образовательными стандартами, учебными и воспитательными планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
5.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, директор МОУ Белогорской СОШ обеспечивает библиотеку:
• гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;
• необходимым служебным и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
• современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировальной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами;
• ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
• библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
5.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор МОУ Белогорской СОШ.
5.5. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка МОУ Белогорской СОШ. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
• времени для ежедневного выполнения внутри-библиотечной работы;
• одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание не производится.

6. УПРАВЛЕНИЕ. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Контроль за деятельностью библиотеки осуществляет директор МОУ Белогорской СОШ.
6.2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность за деятельность библиотеки, в пределах своей компетенции, перед директором МОУ Белогорской СОШ.
6.3. Библиотекарь назначается директором образовательной организации, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МОУ Белогорской СОШ.
6.4. Трудовые отношения библиотекаря и МОУ Белогорской СОШ регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА БИБЛИОТЕКИ

7.1. Работник библиотеки имеет право:
• самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МОУ Белогорской СОШ и Положении о школьной библиотеке;
• проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
• изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»;
• анализировать состояние и потребности фонда учебной литературы, комплектовать фонд учебной литературы на основании действующих образовательных программа и учебного плана;
• определять в соответствии с правилами пользования библиотеки, утвержденными директором МОУ Белогорской СОШ, виды и размеры ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
• быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
• участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
7.2. Работник библиотеки обязан:
• обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
• информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
• формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральным перечнем учебных изданий, образовательными программами МОУ Белогорской СОШ, интересами и запросами всех категорий пользователей;
• своевременно проверять фонд, в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов, на наличие поступлений новых данных в

«Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитными и электронными каталогами школьной библиотеки;
• в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;
• совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
• обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
• осуществлять учет и контроль поступлений, хранение и списание фонда учебной литературы;
• проводить ежегодную инвентаризацию учебного фонда и учебно-методической литературы;
• обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательной организации;
• отчитываться в установленном порядке перед директором МОУ Белогорской СОШ не реже 1 раза в год;
• повышать квалификацию.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:
• получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
• пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
• получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
• получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
• продлевать срок пользования документами и литературой;
• получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
• получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
• участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
• обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.
8.2. 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;
• расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

• возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
• полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

9. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

9.1. Запись обучающихся МОУ Белогорской СОШ в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту.
9.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
9.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
9.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю материалов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
9.5. Порядок пользования абонементом:
• пользователи имеют право получить на дом не более 5 материалов одновременно;
• максимальные сроки пользования материалами: учебники, учебные пособия - учебный год;
• научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней; периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
• пользователи могут продлить срок пользования материалами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Срок действия Положения неограничен и вступает в силу с момента его утверждения.
10.2. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием.
10.3.Изменения и дополнения к Положению принимаются педагогическим советом МОУ Белогорской СОШ, утверждаются приказом директора МОУ Белогорской СОШ в составе новой редакции Положения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.