



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ №2»
Ильина О.А.
(приказ от 16.08.2021 №471-О)

Положение о библиотеке муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о школьной библиотеке муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» (далее Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 8 декабря 2020 года и Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 1 мая 2019 года, с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями на 8 декабря 2020 года, а также Устава общеобразовательной организации и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.

Настоящее Положение распространяется на библиотеку муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее – Библиотека).

1.2. Данное Положение о школьной библиотеке (далее – Положение) обозначает основные принципы, задачи и функции, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки Школы.

1.3. Настоящее Положение регламентирует работу и базисные функции библиотеки Школы, которая способствует формированию культуры личности учащихся школы и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательной деятельности.

1.4. Настоящее положение является локальным нормативным актом школы и определяет уровень требований к библиотеке как структурному подразделению Школы.

1.5. Школьная библиотека является структурным подразделением Школы участвующим в учебно-воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6. Деятельность библиотеки школы организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительская функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательной организации.

1.7. Согласно ст.35. п.1 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.12 «Об образовании в Российской Федерации» школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей, обучающихся, учителей и других работников общеобразовательной организации. Удовлетворяет также запросы родителей (иных законных представителей) обучающихся на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.8. Цели школьной библиотеки – формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), содержания общеобразовательных программ, их адаптации 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.

1.10. Библиотека руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 01.05.2019г. с изменениями), Федеральным законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 02.12.2012 с изменениями, вступившими в силу с 02.08.2014), Федеральным списком экстремистских материалов, Федеральным законом от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом образовательной организации, 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 Федерального закона от 25 июля 2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями от 8 декабря 2020 года).

2.3. Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе публикации обосновывающих или оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

2.4. В соответствии со ст.13 Федерального закона №114-ФЗ к экстремистским материалам относятся:

официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;

материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;

любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой 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. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Положением о библиотеке МАОУ «СОШ №2» и «Правилами пользования библиотекой», утвержденными директором Школы.

2.7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

2.8. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

3. Основные задачи школьной библиотеки

3.1. Обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования учащихся и педагогов общеобразовательной организации.

3.2. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям и культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (DVD – диски); 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.

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

3.6. Бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

4. Основные функции школьной библиотеки

Для реализации основных задач школьная библиотека:

4.1. Осуществляет основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

4.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы: комплектует универсальный фонд учебными, художественными, справочными, методическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации; пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

4.3. Создает информационную продукцию: организует и ведет справочно-библиографический аппарат: электронный каталог учебников и различные картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки и др.); разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, и т.п.); обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале; 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;

оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

организует мероприятия ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.

4.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений).

4.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет читательские запросы и информирует о новых поступлениях в библиотеку; консультирует по вопросам учебных изданий учащихся школы.
- 4.7. Осуществляет введение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 4.8. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждение книг, читательских конференций, викторин и др.).
- 4.9. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.
- 4.10. Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовольствия) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 4.11. Систематически информирует читателей о деятельности школьной библиотеки.
- 4.12. Организует работу по сохранности библиотечного фонда общеобразовательной организации.
- 4.13. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

5. Организация деятельности библиотеки

- 5.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
- 5.2. 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. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
- 5.3. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьной библиотеки.
- 5.4. 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 школы в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения.
- 5.5. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы.
- 5.6. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение: двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы; одного раз в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится; одного раз в месяц, по согласованию с методическим центром органа управления образованием – проведения методического дня.
- 5.7. В целях обеспечения наиболее широкого использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека Школы взаимодействует с городскими взрослыми и детскими библиотеками.

6. Организация, управление и штаты

- 6.1. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее

фонда, обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, а также за создание комфортной информационной среды для читателя.

6.2. Заместитель директора по методической работе осуществляет контроль:

- за использование педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников в соответствии с Федеральным перечнем учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов;
- определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программам обучения.

6.3. Заместитель директора по информатизации несет ответственность за своевременное размещение информации об учебниках и учебных пособиях на сайте школы.

6.4. Специалист по закупкам несет ответственность за своевременное выполнение контракта на поставку учебной литературы, размещение в автоматизированных системах управления закупками.

6.5. Руководители школьных методических объединений несут ответственность за своевременность и качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

- Федеральному перечню учебников;
- требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и образовательным программам, реализуемым в школе;
- учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;
- выбору дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.);

6.6. Классные руководители несут ответственность за воспитание у обучающихся бережного отношения к учебной книге, за состояние учебников и учебных пособий обучающихся своего класса, своевременную выдачу (сдачу) учебников, учебных и учебно-методических пособий в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

6.7. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными трудовым договором и Уставом школы.

6.8. Педагог-библиотекарь назначается директором школы и является членом педагогического коллектива, входит в совет педагогического совета школы.

6.9. Педагог-библиотекарь отвечает за организацию работы библиотеки и результаты ее деятельности, составляет годовые планы и отчет о работе, которые утверждаются директором.

6.10. График работы школьной библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Школы. Два часа рабочего дня выделяются на выполнение библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день.

6.11. Педагог-библиотекарь подлежит аттестации согласно порядку, установленному Правительством Российской Федерации, в соответствии с квалификационными требованиями.

6.12. Педагог-библиотекарь должен строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в Школе.

7. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

7.1. Педагог-библиотекарь имеет право:

- самостоятельно определять выбор форм, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении и Уставе Школы;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;

проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

- определять источники комплектования информационных ресурсов;
 - определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
 - взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители;
 - на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ;
 - быть представленными к различным формам поощрения и наградам, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Педагог-библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать библиотечные фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий и образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- обеспечить сохранность и использование носителей информации, качество их систематизации, размещения и хранения;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- вести документацию библиотеки и отчитываться в установленном порядке перед директором Школы.

8. Порядок проведения сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов

8.1. Для проведения проверок справочно-библиографического аппарата библиотечного фонда на наличие экстремистских материалов назначается директором школы ответственный педагог-библиотекарь;

8.2. Педагог-библиотекарь проводит сверку справочно-библиографического аппарата библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов:

- путем сопоставления инвентарных книг с перечнем материалов Федерального списка, содержание которого обновляется библиотекарем с официального сайта Министерства юстиции Российской Федерации;
- систематически, при поступлении новых информационных материалов в фонды;
- ежеквартально, информационных материалов, хранящихся в библиотечном фонде;
- ежемесячно, информационных материалов, хранящихся в открытом доступе для посетителей (информационные материалы, хранящиеся на стеллажах в читальных залах);

8.3. По результатам сверки, независимо от результата, производится запись в Журнале сверок о наличии (или отсутствии) в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

8.4. В случае обнаружения материалов экстремистского содержания, педагог-библиотекарем составляется Акт утилизации, документы подлежат списанию и дальнейшему уничтожению с предоставлением информации в адрес Департамента образования и молодежной политики города.

8.5. Системный администраторы школы организует блокирование доступа к сайтам, включенным в Федеральный список экстремистских материалов.

8.6. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда материалов из Федерального списка (с учетом его обновлений), несет педагог-библиотекарь.

9. Права и обязанности пользователей библиотеки

9.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой школы 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;
- участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

9.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающие 1-4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки (или их законные представители) обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены – компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- по истечению срока обучения или работы в школе пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

9.3. Порядок пользования учебниками из фонда школьной библиотеки:

- учебники по предметам, обязательным для изучения, выдаются учащимся из фонда школьной библиотеки бесплатно;
- учебники (с 1 по 11 классы) выдаются классным руководителям в конце августа – начале сентября (по графику);
- получение учебников подтверждается подписью учителя в «Журнале выдачи учебников»;
- учащимся 5-11 классов выдаётся комплект учебников на текущий учебный год под роспись (учащегося или его родителя) в ведомости «Журнал выдачи учебников»;
- классный руководитель проводит беседу – инструктаж с учащимся своего класса о правилах пользования школьными учебниками и их сохранности;
- вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида;
- бережно относиться к школьным учебникам;
- если учебник утерян или испорчен, родителям необходимо заменить учебник на равноценный;
- в случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники в фонд школьной библиотеки;
- в случае раннего отъезда в отпуск учащиеся обязаны сдать учебники до отъезда;
- после окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы в библиотеку.

10. Порядок пользования школьной библиотекой

- 10.1. Запись обучающихся Школы в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, а педагоги, сотрудники, родители (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.
- 10.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 10.3. Читательский формуляр фиксирует факт выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и дату их возвращения в библиотеку.
- 10.4. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 10.5. Порядок пользования читальным залом:
- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
 - энциклопедии, справочники, редкие, ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
 - количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.
- 10.6. Порядок пользования абонементом:
- пользователи имеют право получить на дом не более 20 экземпляров книг (вместе с учебниками)
- 10.7. Сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия – учебный год;
 - детская литература до 15 дней;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – месяц
 - издания повышенного спроса – 5 дней;
 - периодические, редкие и ценные издания на дом не выдаются;
 - пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 10.8. Работа участников образовательной деятельности на компьютере в библиотеке производится в присутствии педагога-библиотекаря.
- 10.9. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 10.10. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обращаться к педагогу-библиотекарю.
- 10.11. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.
- 10.12. Работа за компьютером в читальном зале школьной библиотеки производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.

11. Заключительные положения

- 11.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке является локальным нормативным актом, утверждается директором школы.
- 11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 11.3. Положение о библиотеке общеобразовательного учреждения принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1. настоящего Положения.
- 11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.