


МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВОДРАЧЕНИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
ЗАРИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Рассмотрено и утверждено на педагогическом совете Протокол № 1 от 31.08.2022 г	Рассмотрено и утверждено Совет школы Протокол №1 от 28.08.2022	Утверждаю Директор МКОУ «Новодраченинская сош»  Е.М. Иконникова Приказ № 75-3-од-н от 01.09.2022
---	---	--

Положение о библиотеке

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение о школьной библиотеке образовательной организации разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года и ФЗ от 29.12.94 №78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 11 июня 2021 года, с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями на 28 декабря 2022 года, а также Устава образовательной организации и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.
- 1.2. Данное Положение о библиотеке школы (далее – Положение) обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в образовательной организации, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки общеобразовательной организации.
- 1.3. Настоящее Положение регламентирует работу и базисные функции библиотеки общеобразовательной организации, которая способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательной деятельности.
- 1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом образовательной организации и определяет уровень требований к библиотеке как структурному подразделению общеобразовательной организации.
- 1.5. Школьная библиотека является структурным подразделением образовательной организации, участвующим в учебно-воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.6. Деятельность библиотеки образовательной организации организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательной организации.
- 1.7. Согласно ст.35 п.1 Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации» школьная библиотека доступна и бесплатна для обучающихся, педагогов и других работников образовательной организации. Удовлетворяет также запросы родителей (законных

представителе) на литературу по воспитанию и педагогике, образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.8. Цели школьной библиотеки – формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, содержания общеобразовательных программ, их адаптации 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.

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 на 28 декабря 2022 года).

2.3. Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и расовое превосходство, либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

2.4. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст.13 №114-ФЗ относятся:
- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и 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 доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации определяются в Правилах пользования библиотекой.

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

2.8. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

3. Задачи библиотеки.

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

3.2. Обеспечение участникам образовательной деятельности – обучающимся, педагогам, родителям (законным представителям) – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях:

- бумажном;
- цифровом;
- коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

3.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользования книгой, обучение поиску, отбору информации.

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

3.5. Бесплатное предоставление участникам образовательной деятельности в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий.

4. Основные функции школьной библиотеки

4.1. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательной организации.

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

4.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- обслуживание читателей на абонементе;

- 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 массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры, содействует развитию критического мышления.

4.3. . Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы образовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

4.4. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

4.5. 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 ФГОС, учебными и воспитательными планами образовательной организации и планом работы школьной библиотеки

5.2. Общеобразовательная организация создает условия для сохранности оборудования и имущества школьной библиотеки.

5.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор образовательной организации в соответствии с Уставом.

5.4. режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной организации.

5.5. При определении режима работы библиотеки предусматривается:

- один раз в месяц – санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится;
- один раз в месяц – методический день.

6. Организация, управление

6.1. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки.

6.2. Библиотекарь назначается директором образовательной организации, является членом педагогического коллектива.

6.3. Библиотекарь отвечает за организацию работы библиотеки и результаты ее деятельности, создает годовые планы, отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана образовательной организации.

6.4. Трудовые отношения работника библиотеки и образовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить ТК РФ.

6.5. Библиотекарь должен соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки, образовательной организации.

7. Права, обязанности и ответственность работника библиотеки

7.1. Библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении и Уставе образовательной организации;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах;

7.2. Библиотекарь обязан:

- формировать фонды в соответствии с Федеральными перечнями учебных изданий, ОП образовательной организации, интересами, потребностями всех категорий пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- вести документацию библиотеки и отчитываться в установленном порядке перед директором образовательной организации.

7.3. Библиотекарь несет ответственность:

- за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультацию в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе 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 образовательной организации.

8.2. Пользователь школьной 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;
- пользоваться ценными и справочными документами и литературой только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу;
- возвращать книги в установленные сроки;
- полностью возвращать книги, учебники по истечению срока обучения или работы в образовательной организации.

9. Порядок пользования школьной библиотекой

9.1. Запись обучающихся и педагогических работников образовательной организации в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (законных представителей) – по паспорту.

9.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

9.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и дату возвращения.

9.4. Работа участников образовательной деятельности на компьютере в библиотеке производится в присутствии библиотекаря.

9.5. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

9.6. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

9.7. Работа за компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.

10. Заключительные положения.

10.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете и утверждается директором образовательной организации.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменном виде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. после принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.