

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол от 12.03.2022 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «СОШ № 1 имени Героя
Советского Союза Г.В. Баламуткина»
от 14.03.2022г. № 101

ПОЛОЖЕНИЕ о школьной библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Советского Союза Григория Васильевича Баламуткина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994г.№ 78-ФЗ «О библиотечном деле» (далее – Закон №78-ФЗ), Уставом МБОУ «СОШ №1 имени Героя Советского Союза Г.В. Баламуткина» (далее – Учреждение).

1.2. Библиотека Учреждения является структурным подразделением, участвующим в образовательной деятельности, в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, располагающими организованным фондом документов: учебники, учебные пособия, справочная литература и художественная литература.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями Управления образования администрации Мариинского муниципального округа, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утверждёнными руководителем Учреждения.

1.5. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.6. Статьей 10 Закона № 78-ФЗ предусмотрено, что учредитель библиотеки финансирует её деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.7. В соответствии с ч.1 статьи12 Закона № 78-ФЗ в своей деятельности библиотека обеспечивает реализацию прав граждан, установленных настоящим Федеральным законом. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии со своим Уставом, Правилами пользования библиотекой и действующим законодательством.

1.8. В соответствии со ст.13 Закона № 114-ФЗ в библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой ст. 1 ФЗ от 25 июля 2002г. № 114 -ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности. При этом, ФЗ от 02.12.2019г. № 421-ФЗ внесены изменения в ст.6 Федерального Закона «Об

увековечении Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945гг» и ст.1 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности», согласно которым допускается использование нацистской атрибутики или символики, либо атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения, либо атрибутики или символики экстремистских организаций для формирования негативного отношения к идеологии нацизма и экстремизма и при отсутствии признаков пропаганды или оправдания нацистской экстремистской идеологии, что позволит использовать изображение нацистской атрибутики или символики в учебных и просветительских целях. В библиотеке хранится и постоянно обновляется список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории РФ. При обнаружении экстремистского материала на обложку издания наклеивается ярлык с отметкой - к р а с н ы й восклицательный знак. Это означает, что доступ к изданию ограничен или закрыт. Это издание хранится в закрытом доступе.

1.9. Согласно ст.14 Федерального закона от 24.07.1998г. № 124 –ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» библиотека принимает меры по защите ребёнка от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции, табачных изделий или никотиносодержащей продукции, от пропаганды социального, расового национального или религиозного неравенства, от информации порнографического характера, от информации, пропагандирующей нетрадиционные сексуальные отношения, а также от распространения печатной продукции, аудио и видеопродукции, пропагандирующие насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

2. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. согласно ст.12 Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» содержание образования должно содействовать взаимопониманию и сотрудничеству между людьми, народами, независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности, учитывать разнообразие мировоззренческих подходов, способствовать реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений, обеспечивать развитие способностей каждого человека, формирование и развитие его личности в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями;

2.2. в соответствии ст.12.2 ч.2 Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» не допускается использование просветительской деятельности для разжигания социальной, расовой, национальной или региональной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство или неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в.ч. посредством сообщения недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

2.3. обеспечение участникам образовательных отношений - обучающимся, педагогическим работникам, родителям, (законным представителем) несовершеннолетних учащихся (далее - Пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); и иных носителях;

2.4. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала;

- 2.5. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- 2.6. совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

- 3.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:
 - 3.1.1. комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - 3.1.2. пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
 - 3.1.3. аккумулирует фонд документов, создаваемых в Учреждении (публикаций и работ педагогов Учреждения, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.);
 - 3.1.4. осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- 3.2. создает информационную продукцию:
 - 3.2.1. организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
 - 3.2.2. обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
 - 3.2.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;
 - 3.2.4. создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
 - 3.2.5. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
 - 3.2.6. оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, образовательной и досуговой деятельности;
 - 3.2.7. организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- 3.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
 - 3.3.1. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - 3.3.2. содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
 - 3.3.3. осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
 - 3.3.4. способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- 3.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся:
 - 3.4.1. удовлетворяет запросы Пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - 3.4.2. консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - 3.4.3. консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательной программой Учреждения и планом работы библиотеки.
- 4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации

образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Учреждение обеспечивает библиотеку:

4.2.1. гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

4.2.2. необходимыми помещениями в соответствии со структурой библиотеки;

4.2.3. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

4.2.4. библиотечным оборудованием и канцелярскими принадлежностями.

4.3. Учреждение создает условия для сохранности имущества библиотеки.

4.4. 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 несёт руководитель Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения.

4.5. Режим работы библиотеки определяется педагогом- библиотечарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- одного часа 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.

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека Учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. Управление. Штаты

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

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель Учреждения.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотечарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем Учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Учреждения.

5.4. Педагог- библиотечарь назначается руководителем Учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета Учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам Управления образования Мариинского муниципального округа.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работник библиотеки имеет право:

6.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения и Положении о библиотеке Учреждения;

6.1.2. проводить в установленном порядке уроки, курсы и внеурочную деятельность библиотечно- библиографических знаний и информационной культуры;

6.1.3. определять источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;

6.1.5. определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой Учреждения, утвержденными руководителем Учреждения, и по согласованию с Управляющим Советом Учреждения виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.6. участвовать в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом учреждения;

- 6.1.7. иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней и в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Учреждения;
- 6.1.8. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и Культуры.
- 6.2. Работник библиотек обязан:
- 6.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 6.2.2. информировать пользователей о видах, предоставляемых библиотекой, услуг списки учебников и учебных пособий по учебному предмету, курсу, дисциплине для освоения учебных предметов, курсов, согласно ст. 18. Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 6.2.3. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 6.2.4. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения;
- 6.2.5. вести учёт библиотечного фонда (учебной и художественной литературы, дисков медиатеки) на бумажных и электронных носителях;
- 6.2.6. контролировать федеральный список экстремистских материалов и библиотечный фонд на наличие экстремистской литературы;
- 6.2.7. отчитываться в установленном порядке перед руководителем Учреждения;
- 6.2.8. повышать квалификацию.

7. Права и обязанности Пользователей

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1. Получать на бесплатной основе:

- полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах, о наличии в библиотеке учреждения конкретного учебника или учебного пособия;
 - полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
 - консультативную помощь в поиске и выборе учебников и учебных пособий;
 - учебную литературу по предметам учебного плана на период обучения, как правило, на один год (ежегодно);
 - получать в библиотеке Учреждения бесплатно учебники и учебные пособия при их наличии в библиотечном фонде и достаточном количестве экземпляров на срок, как правило, до одного года, для освоения учебных предметов, курсов, согласно Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 18.;
 - пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
 - консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
 - продлевать срок пользования документами;
 - тематические, фотографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
 - консультативную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
 - участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 7.1.2. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Учреждения.

7.2. Пользователи библиотекой 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;

- убедиться при получении документов, учебников, учебных пособий в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся Учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по паспорту;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;
- документы, предназначенные для работы в библиотеке, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

Срок действия локального нормативного акта до написания в новой редакции.