

**УПРАВЛЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
СЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №21»
141300, г. Сергиев Посад, проспект Красной Армии, дом 212-а
Тел.\ факс 8(496) 5421788

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете
Протокол №1
от 30.08.2023

ПРИНЯТО
на Управляющем совете
Протокол № 1
от 30.08.2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 21»
приказ № 77/3 от 31.08.2023

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28 п. 9, ст. 35), Федеральным законом Российской Федерации №78-ФЗ «Об библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 23.11.2015 г. (с изменениями и дополнениями Федерального закона Российской Федерации №114-ФЗ от 25.07.2002 г), Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» №436-ФЗ от 29.12.2010 г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г. №124-ФЗ, соответствии с Уставом школы, в соответствии с требованиями ФГОС, СанПин 2.4.2.282-10, с учетом мнения Управляющего совета школы (протокол №1 от 30.08.2023 г.).

1.2. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Формирования в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы и этнокультурного взаимопонимания, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу.

1.3. Библиотека обеспечивает право обучающихся на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей и других работников школы. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.5. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» №114-ФЗ от 23 ноября 2015 года (с изменениями и дополнениями Федерального закона РФ №114-ФЗ от 25.07.2002 г.) в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.6. Заведующая библиотекой ежемесячно проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверки фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

1.7. Порядок доступа к библиотечным фондам другой библиотечной информации,

перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки.

- 2.1. Формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимодействия, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу.
- 2.2. Обеспечение участников образовательных отношений (обучающихся, педагогических работников, родителей обучающихся) доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
- 2.3. Формирование навыков независимого библиотечно-пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и библиотечно-информационных процессов (при наличии технических возможностей), формирование комфортной среды.
- 2.5. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

3. Основные функции.

- 3.1. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная и культурная. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.
- 3.2. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами ОУ. Библиотека комплектует универсальный фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников на традиционных и нетрадиционных носителях.
- 3.3. Обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.
- 3.4. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в полгода.
- 3.5. Организация и ведение электронного каталога. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- 3.6. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:
 - Организует информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, обслуживании читателей на абонементе, в читальном зале;
 - проводит с обучающимися занятия по освоению библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитию навыков умения поиска информации;
 - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС ООО, содействует развитию критического мышления;
 - ведет библиотечно-информационное обслуживание с учетом запросов обучающихся;
 - не допускает обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.
- 3.6. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания

педагогических работников:

- удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, созданию условий для их самообразования и профессионального образования;
- организует доступ педагогической информации на любых носителях.

3.7. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.8. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг).

3.9. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Структура школьной библиотеки: абонемент, читальный зал, хранилище учебников.

4.2. Осуществляется библиотечно-информационное обслуживание на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки;

4.3. Обеспечивается соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

4.4. Организовывается взаимодействие с библиотеками (городскими).

4.5. Происходит систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки, в том числе через школьный сайт. Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов размещена на школьном сайте в разделе Библиотека (Сайт Министерства юстиции РФ) <http://minjust.ru/extremist-materials>

4.6. Обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4.7. Организуется работа по сохранности библиотечного фонда.

5. Управление, штаты

5.1. Общеуправленческая деятельность школьной библиотеки осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

5.2. Директор школы делегирует выполнение отдельных функций контроля над деятельностью библиотеки заместителю директора по УВР.

5.3. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором ОУ заведующей библиотекой, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, Трудовым договором и Уставом школы.

5.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующая библиотекой, которая является членом педагогического совета.

5.5. Библиотека составляет годовой план работы, который обсуждается на педагогическом совете и утверждается директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана ОУ.

5.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один час рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

6. Права, обязанности и ответственность.

Заведующая библиотекой имеет право:

- 6.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, приведенными в настоящем положении.
- 6.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой.
- 6.3. Проводить в установленном порядке занятия по информационной грамотности и культуре;
- 6.4. Участвовать в управлении ОУ согласно Типовому положению об ОУ.
- 6.5. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: ко образовательным программам, учебным планам, планам работы ОУ и его структурных подразделений.
- 6.6. На поддержку со стороны администрации ОУ в деле организации повышения квалификации работников библиотек. Создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе МО библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.
- 6.7. На участие в работе общественных организаций.
- 6.9. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

Библиотечные работники несут ответственность:

- 6.10. За соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором данного ОУ.
- 6.11. За выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
- 6.12. За сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 6.13. Заведующая библиотекой ежемесячно проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверки фондов библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. 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 в удобное время пользование на абонементе в читальном зале из печатных изданий и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркивания, пометки), и 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 в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в выдаваемых документах несет последний пользователь;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (обучающиеся основного общего и среднего общего образования);
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- заменять в случае утраты или порчи учебники или художественную литературу на равноценные (учебники или художественную литературу, предусмотренную общеобразовательной программой ОУ).