

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
муниципального образования Динской район
«Средняя общеобразовательная школа № 53
имени Советского Союза Анатолия Николаевича Березового»**



СОГЛАСОВАНО

председатель ПК
МБОУ СОШ № 53 имени
А.Н.Березового МО Динской район
Ольшанская Г.М.

УТВЕРЖДЕНО

директор МБОУ СОШ № 53 имени
А.Н.Березового МО Динской район
Грек О.Г.
протокол педсовета № 5 от 27.03.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьной библиотеке

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение о школьной библиотеке МБОУ СОШ № 53 имени А.Н.Березового МО Динской район разработано с соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» и ФЗ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 1 мая 2019 года, с учетом ФЗ от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности» с редакции от 01.12.2019, а также Устава МБОУ СОШ № 53 имени А.Н.Березового МО Динской район и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность образовательных организаций.
- 1.2. Данное Положение о библиотеке школы (далее – Положение) обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в образовательном учреждении, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников общеобразовательной организации.
- 1.3. Настоящее положение регламентирует работу и базисные функции библиотеки школы, которая способствует формированию культуры личности учащихся 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 к структурному подразделению общеобразовательной организации.
- 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 организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многооб-

разием. Образовательная и просветительская функция библиотеки базируется на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными материалами учитывается при лицензировании образовательной организации.

- 1.7. Согласно ст. 35 п.1 ФЗ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей, обучающихся, учителей и других работников образовательной организации. Удовлетворяет также запросы родителей 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 образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание условий для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, родине, семье, формирования здорового образа жизни.
- 1.9. Библиотека руководствуется в своей деятельности Положением о школьной библиотеке, федеральными законами, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Управления образования АМО Динской район и Уставом МБОУ СОШ № 53 имени А.Н.Березового МО Динской район.
- 1.10. 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 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал - социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ относятся:

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) 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;
- в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении библиотеки размещается распечатанный «Федеральный список экстремистских материалов», утвержденный федеральным органом

исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации», ежемесячно обновляемый.

Порядок проведения сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов», которые проводятся:

- ✓ при поступлении новых документов в фонд;
- ✓ систематически (первого числа каждого месяца) путем сверки имеющихся в фонде документов с «Федеральным списком экстремистских материалов».

Проделанная работа фиксируется в журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». По результатам сверки составляется акт сверки.

Администрации образовательной организации в случае выявления сотрудником библиотеки экстремистских материалов следует незамедлительно принять меры по их изъятию из библиотечного фонда, информированию территориального органа внутренних дел о выявленных материалах с одновременным их направлением в отдел полиции для проведения проверки на предмет установления источников распространения.

Администратор компьютерной сети школы регулярно, не реже 1 раза в месяц проводит работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеках к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов».

1.11. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются Положением о библиотеке МБОУ СОШ № 53 имени А.Н.Березового МО Динской район и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательной организации.

1.12. МБОУ СОШ № 53 имени А.Н.Березового МО Динской район несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.13. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедре-

ния новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации:

- ✓ учебниками, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным предметам образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- ✓ фондом дополнительной литературы;
- ✓ пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- ✓ осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- ✓ организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю МБОУ СОШ № 53 имени А.Н.Березового МО Динской район;
- ✓ разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- ✓ обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- ✓ осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;
- ✓ 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;

в) 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, содействует развитию критического мышления;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

- проводит занятия по формированию информационной культуры;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- 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 государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами МБОУ СОШ № 53 имени А.Н.Березового МО Динской район, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2. МБОУ СОШ № 53 имени А.Н.Березового МО Динской район создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

4.3. 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 МБОУ СОШ № 53 имени А.Н.Березового МО Динской район в соответствии с уставом.

4.4. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ СОШ № 53 имени А.Н.Березового МО Динской район.

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

- не менее одного раза в месяц – методического дня.

5. Организация и управление, штаты

5.1. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБОУ СОШ № 53 имени А.Н.Березового МО Динской район, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотек, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а так же за создание комфортной информационной среды для читателей.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем МБОУ СОШ № 53 имени А.Н.Березового МО Динской район, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, трудовым договором и МБОУ СОШ № 53 имени А.Н.Березового МО Динской район.

5.3. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем МБОУ СОШ № 53 имени А.Н.Березового МО Динской район, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МБОУ СОШ № 53 имени А.Н.Березового МО Динской район.

5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана МБОУ СОШ № 53 имени А.Н.Березового МО Динской район.

5.5. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую про-

фессиональную подготовку, подтвержденную документами об образовании.

5.6. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.7. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Заведующий библиотекой (библиотекарь) имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МБОУ СОШ № 53 имени А.Н.Березового МО Динской район и в настоящем Положении;
- б) проводить в установленном порядке уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МБОУ СОШ № 53 имени А.Н.Березового МО Динской район и взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители;
- е) участвовать в управлении МБОУ СОШ № 53 имени А.Н.Березового МО Динской район в порядке, определяемом уставом;
- ж) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством МБОУ СОШ № 53 имени А.Н.Березового МО Динской район или иными локальными нормативными актами;
- з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- и) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Заведующий библиотекой (библиотекарь) обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- г) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- д) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- е) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей

и работой МБОУ СОШ № 53 имени А.Н.Березового МО Динской район;

ж) отчитываться в установленном порядке перед руководителем МБОУ СОШ № 53 имени А.Н.Березового МО Динской район;

з) повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

ж) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ СОШ № 53 имени А.Н.Березового МО Динской район.

7.2 Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

г) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

д) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-2 классов);

е) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

ж) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными по согласованию с библиотекарем.

з) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся и педагогических работников МБОУ СОШ № 53 имени А.Н.Березового МО Динской район в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

- 7.4. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:
- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии библиотекаря;
 - б) пользователь имеет право работать с электронными носителями информации после предварительного тестирования их работником библиотеки;
 - в) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотекарю;
 - г) запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.
 - д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.