

ПРИНЯТ
Протокол заседания
Педагогического совета
МБОУ «СОШ № 7»
от 26.08.2021 г. № 1

УТВЕРЖДЕН
приказом МБОУ «СОШ № 7»
от 31.08.2021 г. № 195

**Положение о школьной библиотеке
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 7»
с изменениями, утвержденными приказом по Учреждению от 23.03.2022 года № 96**

г. Мариинск
Кемеровская область – Кузбасс

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (статья 35) «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле", от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" в отношении печатной (книжной) продукции, приказом МОиН РФ от 1 марта 2004 года N 936 «О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004 N2/2 "Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования Российской Федерации", Уставом МБОУ "СОШ №7" (далее Учреждение).

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями управления образованием администрации Мариинского муниципального района, Уставом Учреждения, настоящим Положением. работники библиотеки соблюдают Конвенцию о правах ребенка.

1.3. Библиотека является элементом информационной среды МБОУ «СОШ №7», участвующим в образовательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование информационной продукцией (книги, учебники на бумажных и электронных носителях), информационными ресурсами Интернета.

1.4. Цели школьной библиотеки:

- формирование общей и информационной культуры учащихся на основе усвоения федеральных государственных образовательных стандартов общего образования,
- создание условий для становления личности школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, патриотизма, ответственности, правовой культуры, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни, бережного отношения к природе и окружающей среде,
- создание условий для повышения качества, эффективности образовательного процесса.

1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке, принятым педагогическим советом утвержденным приказом директора Учреждения.

1.7. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

1.9. Библиотека финансируется за счет бюджетных средств. Пополнение фонда библиотеки может осуществляться за счет внебюджетных средств, добровольных пожертвований, дарения.

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 наличия 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 международноправовыми 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.

Использование нацистской атрибутики или символики, либо атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения, либо атрибутики или символики экстремистских организаций допускается для формирования негативного отношения к идеологии нацизма и экстремизма и при отсутствии признаков пропаганды или оправдания нацистской атрибутики или символики в учебных и просветительских целях.

В помещении библиотеки в печатном или электронном виде находится Федеральный список экстремистских материалов, запрещенных к распространению на территории Российской Федерации. В случае размещения новых источников в Федеральном списке экстремистских материалов в библиотеке размещается обновленный список.

При обнаружении экстремистского материала на обложку издания наклеивается ярлык с отметкой - красный восклицательный знак. Это означает, что доступ к изданию ограничен. Это издание хранится в закрытом доступе.

1.11. Пополняя библиотечно-информационный фонд МБОУ «СОШ № 7», работники библиотеки производят сверку материалов с Федеральным списком экстремистских материалов.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательной деятельности - учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) учащихся - доступа к библиотечно-информационным ресурсам Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом; коммуникативном (компьютерные сети).....

2.2. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

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

2.4. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации ФГОС.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:

- комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и (или) электронных носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.2. Организует работу по учебно-методическому и информационному сопровождению, направленную на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательного процесса к информации, связанной с реализацией основной образовательной программы.

3.3. Способствует проведению просветительских мероприятий, занятий по формированию информационной культуры. В соответствии с частью 2 статьи 12.2 Закона № 273-ФЗ не допускается использование просветительской деятельности для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.4. В целях защиты детей от «вредной» информации, согласно российскому законодательству, в библиотеке вся информационная продукция (ИП) подлежит классификации с последующей ее маркировкой (за исключением учебников и учебных пособий, рекомендуемых или допускаемых к использованию в образовательном процессе): ИП для детей, не достигших возраста 6 лет, ИП для детей, достигших возраста 6 лет ИП, для детей, достигших возраста 12 лет, ИП для детей, достигших возраста 16 лет. Размещение знака возрастного ограничения ИП в читальном зале (маркировка книжных изданий, указания на книжных стеллажах), в каталогах, справочных списках (знаки: 0+, 6+, 12+, 16+).

3.5. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей учащихся. Принимает меры по защите учащихся от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред их здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции, табачных изделий или никотинсодержащей продукции, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, от информации порнографического характера, от информации, пропагандирующей нетрадиционные сексуальные отношения, а также от распространения печатной продукции, аудио- и видеопроductии, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

3.5. Организует участие учащихся в массовых тематических мероприятиях, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации федерального государственного образовательного стандарта.

3.6. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников.

3.7. Участвует в обеспечении самообразования учащихся, педагогических работников образовательного учреждения средствами библиотечных и информационно-библиографических ресурсов, в организации тематических выставок, читательских конференций, оформлении средств наглядной агитации, стендов, в разработке планов, методических программ, процедур реализации различных образовательных проектов школьного, районного, регионального и иных уровне организации.

3.8. Участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, в других формах методической работы, в организации и проведении родительских собраний, предусмотренных планом работы Учреждения. Консультирует пользователей по вопросам учебных изданий и подбору необходимой информации.

3.9. Осуществляет работу по учету поступающей в библиотеку литературы и проведению инвентаризаций библиотечного фонда Учреждения. Инвентаризация проводится не реже чем 1 раз в 5 лет, или при смене персонала.

3.10. Обеспечивает составление систематического и алфавитного каталогов с применением современных информационно-поисковых систем.

3.11. Обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся во время пребывания в библиотеке.

3.12. Выполняет правила по охране труда и комплексной безопасности.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотека автоматизирована рабочими местами для сотрудников библиотеки и пользователей.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами, программой воспитания Учреждения, планом работы школьной 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 школы в соответствии с Уставом школы.

4.4. Режим работы школьной библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения и в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

4.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с учащимися библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений Мариинского муниципального округа.

5. Управление библиотекой.

5.1. Общее руководство за деятельностью библиотеки осуществляет директор, курирует работу заместитель директора по учебно-воспитательной работе в части учебного, учебно-методического обеспечения образовательной деятельности, в части воспитательной деятельности - куратор заместитель директора по воспитательной работе.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом Учреждения и инструкциями по комплексной безопасности.

5.3. Персонал библиотеки формируется в соответствии со штатным расписанием Учреждения. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым договором, должностной инструкцией.

5.4. Педагог-библиотекарь обеспечивает наличие и достоверность документов в соответствии с утвержденной в Учреждении номенклатурой дел.

6. Педагог-библиотекарь обязан:

- требовать от участников образовательного процесса бережного отношения к учебникам из фондов библиотеки;
- регулярно проводить проверку сохранности учебников,
- контролировать возврат учебников в библиотеку в установленные сроки;
- требовать от участников образовательного процесса в случае утраты или порчи учебника замены его аналогичным или равноценным, давность издания не должна превышать трехлетнего периода на момент возмещения ущерба;

6.1. Работник библиотеки имеет право:

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

6.1.2. Проводить занятия по формированию информационной культуры.

6.1.3. Определять в соответствии с Положением виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки (стоимость утраченных, испорченных книг, электронных учебников).

6.1.4. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования.

6.2. Работник библиотеки обязан:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.

6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

6.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

6.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

6.2.7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения.

6.2.8. Своевременно в соответствии с принятой системой или по требованию администрации предоставляет отчеты и аналитические материалы.

6.2.9. Повышать профессиональную квалификацию, в т.ч. через самообразование.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотек имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе печатные издания и другие источники информации.

7.1.5. Продлевать срок пользования документами.

7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

7.1.7. Получать консультационную помощь при пользовании электронным и иным оборудованием библиотеки.

7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

7.1.10. В первоочередном порядке обеспечиваются учебниками учащиеся льготной категории: дети - сироты и дети, находящиеся под опекой; дети с ограниченными возможностями здоровья, дети из малообеспеченных семей.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать режим работы библиотеки.

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

7.2.3. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

7.2.4. Убедиться при получении учебников, печатных документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

7.2.5. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4 классов).

7.2.6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки. В случае утраты или порчи учебника учащийся получает комплект учебников в последнюю очередь после информирования родителей (законных представителей) о наличии задолженности с последующей её ликвидацией.

7.2.7. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными им либо компенсировать ущерб в соответствии с п. 8.2. настоящего Положения.

7.2.8. При необходимости производить ремонт книг, учебников, полученных во временное пользование.

7.2.9. Сдать все книги, учебники по истечении срока обучения в Учреждении или увольнения.

7.2.10. Родители (законные представители) учащихся имеют право:

- получать информацию о составе и количестве учебного фонда.
- получать информацию о наличии/отсутствии у ребенка задолженностей;

Родители (законные представители) учащихся обязаны:

- контролировать бережное отношение ребенка к учебникам из фондов библиотеки;
- контролировать устранение ребенком замечаний, полученных в связи с ненадлежащим состоянием учебников, обеспечить ремонт изданий, полученных ребенком во временное пользование;
- контролировать соблюдение ребенком сроков возврата учебников (по истечении учебного года);
- возместить ущерб, нанесенный фонду учебников библиотеки: в случае утраты или порчи учебника заменять его аналогичным или равноценным, давность издания которого не превышает трехлетнего периода на момент возмещения ущерба.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

7.3.1. Запись учащихся Учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Учреждения - индивидуально.

7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

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

7.3.4. Читательский формуляр фиксирует наименование, дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.3.5. При записи учащихся в библиотеку необходимо ознакомить родителей (законных представителей) с настоящим Положением, особо обратить внимание на ответственность за утерю/ порчу учебников, книг, электронных учебников.

7.3.6. Информационная продукция, запрещенная для детей, не допускается к использованию/выдаче/распространению в библиотеке Учреждения.

7.2. Классные руководители обязаны:

- ознакомить родителей (законных представителей) учащихся с настоящим Положением;
- контролировать сдачу учебников учащимися, выбывающими до окончания учебного года;
- организовывать получение/сдачу учащимися учебников коллективно согласно утвержденному графику;
- контролировать бережное отношение учащихся к учебникам из фондов библиотеки, при необходимости проводить тематические групповые и разъяснительные индивидуальные беседы с учащимися и их родителями;
- организовывать ремонт изданий, полученных учащимися во временное пользование, перед массовой сдачей учащимися учебников
- контролировать возмещение ущерба учащимися в случае утраты или порчи учебника;
- делать устные и письменные замечания учащимся в связи с содержанием учебников в ненадлежащем состоянии;
- контролировать наличие/отсутствие задолженностей у учащихся класса; информировать родителей (законных представителей) учащихся класса о наличии задолженностей;
- периодически проводить во время классных часов плановые и внеплановые проверки сохранности учебников.

7.4. Порядок пользования абонементом:

7.4.1. Максимальные сроки пользования учебниками, учебными пособиями - учебный год(при необходимости - продление)

7.4.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней.

7.4.3. Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней.

7.4.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.4.5.Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.5. Порядок работы с компьютером в библиотеке:

7.5.1. Подключение компьютеров к сети Интернет осуществляется через контентную фильтрацию.

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

7.5.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки на отсутствие вируса;

7.5.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

7.5.5. Работа с компьютером производится согласно СанПиН, правил пожарной и электробезопасности.

8. Порядок возмещения ущерба

8.1. При умышленной/неумышленной порче учебника, выданного из фонда библиотеки (муниципального обменного фонда) пользователь обязан:

- привести учебник в надлежащее состояние (произвести ремонт за счет собственных средств);
- в случае отсутствия возможности восстановления учебника:

а) заменить учебник тождественным, приобретая его за счет собственных средств,

б) произвести замену учебником из предложенного списка

8.2. При невозможности замены утраченных/испорченных учебников пользователь обязан возместить реальную рыночную стоимость изданий по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

Положение составлено Беловой Т.А., директором МБОУ "СОШ № 7", действует до принятия нового.