



Директор МОУ СОШ Червякова И.Ю.

Положение о библиотеке МОУ СОШ п. Салми
(с изменениями внесенными приказом № 10 от 11.03.2024 г.)

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2. Деятельность библиотеки отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательного учреждения.
- 1.3. Цели деятельности библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения.
- 1.4. В своей деятельности библиотека руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором образовательного учреждения.
- 1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.6. Порядок доступа к библиотечному фонду и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяется в правилах пользования библиотекой.
- 1.7. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.8. Организация обслуживания участников образовательного процессов производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.9. Настоящее Положение о библиотеке 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 Федеральным Законом 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, Устава МОУ СОШ п. Салми и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.
- 1.10. Согласно ст.3 Федерального Закона Российской Федерации от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» деятельность школьной библиотеки направлена на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.
В школьной библиотеке запрещено распространение, хранение и использование литературы экстремистской направленности; литературы, причиняющей вред здоровью и (или) развитию обучающихся МОУ СОШ п. Салми.
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 год №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие 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 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.
- г) материалы, причиняющие вред здоровью и (или) развитию обучающихся.

2.Задачи библиотеки

2.1.Обеспечение участников образовательного процесса : обучающихся, педагогических работников, родителей(иных законных представителей) обучающихся(далее-пользователей) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном(книжный фонд и фонд периодических изданий);цифровом(компакт-диски);коммуникативном(компьютерные сети) и иных носителях.

2.2.Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3.Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитие их творческого потенциала.

2.3.Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.Функции библиотеки

3.1.Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки- образовательная, информационная, культурная.

3.2.Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами образовательного учреждения. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической ,справочной литературы, профессиональной литературы для библиотечного работника.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации. Состав фонда, его экземплятность варьируются от контингента учащихся, специфики обучения.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учётом возрастных особенностей читателей.

Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей. Консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-библиографических знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

3.5. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных технологий, организационных форм и методов работы.

3.6. Организация дифференцированного, персонализированного обслуживания читателей с максимальным учётом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

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

3.8. Проведение в установленном порядке занятий по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

3.9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

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

3.11. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.12. Участие в работе районного объединения школьных библиотек, взаимодействие с межпоселенческой библиотекой.

3.14. Изучение состояния читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.15. Исключение из библиотечного фонда ветхой, морально устаревшей, непрофильной и излишней (дуплетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.16. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.17. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда.

3.18. Порядок классификации документов из библиотечного фонда

3.18.1. Классификация информационной продукции осуществляется в соответствии с требованиями Закона №436-ФЗ по следующим категориям информационной продукции с последующей маркировкой знаками информационной продукции:

- информационная продукция для детей, достигших возраста шести лет - «6+»;
- информационная продукция для детей, достигших возраста двенадцати лет - «12+»;
- информационная продукция для детей, достигших возраста шестнадцати лет - «16+»;
- информационная продукция, запрещённая для детей (информационная продукция, содержащая информацию, предусмотренную частью 2 статьи 5 Федерального закона № 436-ФЗ) - «18+».

3.18.2. Классификация информационной продукции осуществляется сотрудником школьной библиотеки с учётом требований Закона № 436-ФЗ и настоящего Положения.

4. Организация и управление, штаты

- 4.1.Руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор образовательного учреждения, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчёты о работе библиотеки. Директор несёт ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность её фонда, а также создание комфортной среды для читателей.
- 4.2.Ряд функций управления библиотекой делегируются директором общеобразовательного учреждения штатному работнику библиотеки.
- 4.3.За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
- 4.5.Библиотека составляет годовые планы и отчёт о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором общеобразовательного учреждения. Годовой план библиотеки является частью годового плана учебно-воспитательной работы общеобразовательного учреждения.
- 4.6.График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения, а также правилами внутреннего распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.
- 4.7.Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учётом объёмов и сложности работ.
- 4.8.Библиотечный работник должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязан выполнять Типовое положение об общеобразовательном учреждении и Положение о библиотеке.
- 4.9. Проводит сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов, опубликованном на сайте федерального органа государственной регистрации (Минюст России), 1 раз в месяц.

На основании сверки делается запись в «Журнале сверок библиотечного фонда МОУ СОШ п. Салми поступившей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов».

5.Права, обязанности и ответственность

5.1 Библиотека имеет право:

5.1.1.Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

5.1.2.Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

5.1.3.Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесённого пользователями библиотеки.

5.2.Библиотечный работник имеет право:

5.2.1.Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении.

5.2.2.На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения.

5.2.3.На поддержку со стороны органов образования и администрации общеобразовательного учреждения в деле организации повышения квалификации работника библиотеки, создания необходимых условий для самообразования, а также для обеспечения участия в работе методического объединения библиотечных работников, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

- 5.2.4. На участие в работе общественных организаций.
- 5.2.5. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.
- 5.2.6. На ежегодный отпуск в 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательным учреждением или иными локальными нормативными актами.
- 5.2.7. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- 5.3. Библиотечный работник несёт ответственность за:
- 5.3.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором общеобразовательного учреждения.
- 5.3.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
- 5.3.3. Сохранность библиотечного фонда в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 5.4. В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и от 27.07.2006г.-ФЗ «О внесении изменений в ст.1,1 5 «Закона о противодействии экстремистской деятельности», запрещается распространение экстремистских материалов, а также их производство, хранение в целях распространения. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, производство, хранение или распространение экстремистских материалов является правонарушением и влечет за собой ответственность. Список экстремистских материалов проверяется на официальном сайте Министерства юстиции РФ.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

- 6.1 Пользователи имеют право:
- 6.1.1 Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- 6.1.2 Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки и получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 6.1.3 Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации на условиях, оговоренных «Правилами библиотеки».
- 6.1.4 Продлевать срок пользования документами.
- 6.1.5 Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- 6.1.6 Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 6.1.7 Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.
- 6.2 Пользователи библиотеки обязаны:
- 6.2.1 Соблюдать правила пользования библиотекой.
- 6.2.2 Бережно относиться к произведениям печати(не вырывать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок),иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 6.2.3 Поддерживать порядок расстановки в открытом доступе библиотеки.
- 6.2.4 Пользоваться справочными документами только в помещении библиотеки.
- 6.2.5 Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ(кроме обучающихся 1-го класса).

6.2.6 Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки; в случае их утери или порчи заменять им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.

6.2.7 По истечении срока обучения или выбытия из образовательного учреждения вернуть числящиеся за пользователем документы и оформить обходной лист.

6.3 Порядок пользования библиотекой

6.3.1 Запись обучающихся образовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников, родителей(иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.

6.3.2 Перерегистрация пользователей библиотекой производится ежегодно.

6.3.3 Документом, подтверждающим право пользования библиотекой является читательский формуляр, в котором фиксируется факт выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

6.3.4 Пользователи имеют право получить на дом до 5(пяти) документов.

6.3.5 Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия- учебный год;

-научно-популярная ,познавательная, художественная литература – один месяц

-издания повышенного спроса и периодические издания – две недели.

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

6.3.7 Энциклопедии, словари, справочники на дом не выдаются и предназначены только для работы в читальном зале.

6.3.8Пользователь имеет право пользоваться компьютером, расположенном в библиотеке ,согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.