

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 58»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ № 58»
О.Н. Селезнева
приказ № 17
от «12» 04 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 58»

1. Общие положения

Настоящее Положение о школьной библиотеке (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства культуры РФ от 08 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 25.06.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 19.05.1995 № 80-ФЗ «Об увековечении Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов»;
- Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 58».

1.1. Библиотека муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 58» (далее – Учреждение) участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Цели школьной библиотеки (далее – Библиотека) соотносятся с целями Учреждения: формирование общей культуры личности учащегося на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.3. Библиотека – информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение, располагающая организованным фондом документов и представляющая их во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека является структурным подразделением Учреждения. Физические лица – это сотрудники Учреждения, учащиеся и их родители (законные представители) несовершеннолетних.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, указами, распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, настоящим Положением.

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.

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

2. Основные задачи Библиотеки

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса (сотрудникам Учреждения, учащимся и их родителям (законным представителям) несовершеннолетних) (далее – Пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством библиотечно-информационных ресурсов Библиотеки на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), коммуникационном (Интернет) и иных носителях.

2.2. Воспитание и формирование личности учащегося (формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, овладение основами наук, государственным языком Российской Федерации, навыками умственного и физического труда, развитие склонностей, интересов), культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащихся, к социальному самоопределению, в развитии их творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного Пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

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

3. Основные функции Библиотеки

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения: комплектует универсальный фонд учебниками (в соответствии с федеральным перечнем), художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, не допускает поступления в Библиотеку экстремистской и другой запрещенной литературы.

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации с целью недопущения попадания экстремистской и другой запрещенной литературы;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей);
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся Учреждения:

- 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;
- способствует расширению знаний учащихся по увековечению Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов, по использованию изображений атрибутики, символики либо изображения руководителей групп, организаций или движений, при которых формируется негативное отношение к идеологии нацизма, отсутствуют признаки пропаганды или оправдания нацизма.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание сотрудников Учреждения:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем учащихся;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в Библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

3.6. Соблюдает «Инструкцию по работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов в школьной библиотеке» о запрещении хранения и распространения информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

4. Организация деятельности Библиотеки

Школьная Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, фондохранилище художественной и учебной литературы. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами Учреждения.

Школа создает условия для сохранения оборудования и имущества Библиотеки.

Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда Библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности Библиотеки несет заведующая Библиотекой, администрация Учреждения.

Режим работы Библиотеки определяется заведующим Библиотекой в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Учреждения.

5. Управление. Штаты.

Общее руководство деятельностью Библиотекой осуществляет директор Учреждения.

Руководство Библиотекой осуществляет заведующий Библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом, администрацией и сотрудниками Учреждения, учащимися и их родителями (законными представителями)

несовершеннолетних за организацию и результаты деятельности Библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, Уставом Учреждения.

Заведующий библиотекой назначается директором Учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Учреждения.

Заведующий Библиотекой разрабатывает и представляет директору Учреждения на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- Планово-отчетную документацию.

6. Права и обязанности работника Библиотеки

6.1. Работник Библиотеки имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами работы Учреждения;
- проводить в установленном порядке занятия внеурочной деятельности, библиотечные уроки, экскурсии по библиотечному фонду, кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- иметь ежегодный оплачиваемый отпуск;
- быть представленным к различным формам поощрения;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работник Библиотеки обязан:

- обеспечить Пользователям возможность работы с информационными ресурсами Библиотеки;
- информировать Пользователей о видах предоставляемых библиотечных услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- предоставлять Пользователям возможность получения свободного доступа к НЭБ (Национальная электронная библиотека) через точку подключения к сети Интернет в Библиотеке;
- формировать основной фонд в соответствии с рекомендациями Минпросвещения РФ и фонд учебников в соответствии с Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациям, осуществляющим образовательную деятельность;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание Пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы Библиотеки;
- отчитываться в установленном порядке;
- повышать квалификацию;
- соблюдать порядок работы с федеральным списком экстремистских материалов, а также производить сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с указа-

нием списком регламентированных Инструкцией по работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов. Систематически, не реже 3-х раз в год, следить за обновлением федерального списка экстремистских материалов.

7. Права и обязанности Пользователей

7.1. Пользователь Библиотекой имеет право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсов и предоставляемых библиотечных услуг;
- иметь возможность получения доступа к НЭБ через точку подключения к сети Интернет в Библиотеке;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом Библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования литературой;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой.

7.2. Пользователи Библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования Библиотекой;
- соблюдать правила пользования работы за компьютером в читальном зале;
- соблюдать правила доступа к НЭБ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталоге 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в Библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы Библиотеки в случае их утраты или порчи идентичными - равноценными им изданиями;
- полностью рассчитываться с Библиотекой по истечении срока обучения или работы в Учреждении;
- ответственность за сохранность документов и ответственность за возмещение ущерба при потере (порче) документа несут родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося.

8. Порядок пользования Библиотекой

- 8.1. Запись в Библиотеку учащихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных сотрудники Учреждения в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) несовершеннолетних по паспорту.
- 8.2. Перерегистрация пользователей Библиотеки производится ежегодно
- 8.3. Документом, подтверждающим право пользования Библиотекой, является читательский формуляр.

8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи Пользователю документов из фонда Библиотеки (подпись читателя) и их возвращения в библиотеку (подпись библиотекаря).

8.5. Пользование Библиотекой:

- Пользователи имеют право получить н дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - а) учебники, учебные пособия – учебный год или весь срок обучения по данному предмету;
 - б) научно-популярная, познавательная, художественная литература -14-30 дней;
 - в) периодические издания, издания повышенного спроса – 7-15 дней;
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других Пользователей.

8.6. Пользование читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

8.7. Порядок работы за компьютером в читальном зале Библиотеки:

- работа участников образовательного процесса за компьютером в читальном зале Библиотеки производится в присутствии сотрудника Библиотеки;
- регистрация при получении доступа к ресурсам НЭБ производится при обращении к сотруднику Библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в сети Интернет Пользователь должен обращаться к работнику Библиотеки;
- выход учащихся в сеть Интернет для поиска информации регистрируется в «журнале учета выхода в Интернет».