

СОГЛАСОВАНО
С Управляющим советом
МБОУ СОШ №13
Протокол №1 от 14.01.2022

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МБОУ СОШ №13
Протокол №2 от 11.02.2022



**Положение о библиотеке
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 13» г. Белгорода**

I. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 13» г. Белгорода (далее – Положение) регламентирует предоставление в бесплатное временное пользование библиотечно-информационными ресурсами участникам образовательных отношений.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями и на основании следующих документов:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с изменениями),
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»,
- Федеральный закон от 06.03.2006 N 35-ФЗ «О противодействии терроризму»,
- Федеральный закон от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности (с изменениями),
- Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию»,
- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,
- Письмо департамента общего и дошкольного образования Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 года N14-51-70/13 «О примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»,
- Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 13» г. Белгорода (далее – Учреждение).

1.3. Цели деятельности библиотеки:

- формирование общей культуры личности обучающегося на основе создания условий для усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация 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;

- осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством;
- создание единого информационно-образовательного пространства Учреждения;
- организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа и информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ, решениями управления образования администрации г.Белгорода, Уставом Учреждения, положением о библиотеке, утверждённым директором Учреждения.

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

1.6. В библиотеке запрещается издание и хранение с целью распространения печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 ФЗ от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями).

1.7. В соответствии с частью третьей статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» не допускается наличие экстремистских материалов, предназначенных для распространения либо публичного демонстрирования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, выступления, изображения руководителей групп, организаций или движений, признанных преступными в соответствии с приговором Международного военного трибунала для суда и наказания главных военных преступников европейских стран оси (Нюрнбергского трибунала), выступления, изображения руководителей организаций, сотрудничавших с указанными группами, организациями или движениями, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы;

1.8. В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 23.07. № 114-ФЗ к экстремистским материалам относятся материалы, входящие в Федеральный список экстремистских материалов (далее ФСЭМ) и размещённые в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте федерального органа государственной регистрации.

1.9. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

1.10. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их представления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Учреждения.

1.11. Учреждение несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.12. Организация обслуживания читателей производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

2.1.1. 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 общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.1.2. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к информационным ресурсам.

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

2.1.4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.1.5. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

III. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебниками, художественными, научными, справочно-энциклопедическими, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях;
- 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;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию.
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой;
- 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 членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создаёт банк педагогической информации как основы единой информационной службы Учреждения, осуществляет накопление, систематизирует информации по предметам, разделам, темам;
- осуществляет текущее информирование (дни информаций, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства Учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий с информационными носителями;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей обучающихся;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией о книгах по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

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

- 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 обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специальный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини-издательский комплекс, множительную технику и др.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планом работы Учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.4. 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 Учреждения в соответствии с Уставом.

4.5. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов библиотеки самостоятельно осуществляют проверку фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, которая проводится:

- при поступлении новых документов в фонд;
- систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

4.6. При выявлении документа, включенного в ФСЭМ, на этапе комплектования фонда или уже находящегося в фонде школьной библиотеки, данный документ подлежит списанию и передаче на утилизацию. Основание для списания - несоответствие профилю комплектования библиотеки.

4.7. Ответственность за проверку фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, несет заведующий библиотекой.

4.8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения. 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.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека Учреждения взаимодействует с библиотеками города Белгорода и Белгородской области.

V. Управление библиотекой

- 5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения.
- 5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором, учащимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения.
- 5.3. Заведующий библиотекой назначается директором Учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Учреждения.
- 5.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения систем переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.
- 5.5. Заведующий библиотекой предоставляет директору Учреждения на утверждение следующие документы:
- планово-отчётную документацию;
 - технологическую документацию.
- 5.6. На работу в библиотеку (заведующий библиотекой, библиотекарь) принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документами об образовании или квалификации.
- 5.7. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
- 5.8. Трудовые отношения работников библиотеки и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

- 6.1. Работники библиотеки имеют право:
- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения и настоящим Положением;
 - проводить в установленном порядке факультативные занятия. Уроки, кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
 - определять источники комплектования информационных ресурсов;
 - изымать и реализовывать документы из фонда в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
 - определять в соответствии с правилами пользования библиотекой Учреждения, утверждёнными директором Учреждения, и по согласию с Попечительским советом, виды и размеры компенсации ущерба нанесённого пользователями библиотеки;

- вносить предложения директору Учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премированию работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- участвовать в управлении Учреждения в порядке, определённом Уставом Учреждения;
- иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и директором Учреждения или иными локальными нормативными актами;
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- осуществлять проверку фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, согласно плану, указанному в п. 4.5. данного положения;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед директором Учреждения;
- повышать квалификацию.

VII. 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 во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположение карточек в каталоге и картотеках;
- пользоваться ценными справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работников библиотеки, ответственность за обнаруженные библиотекарем при возврате дефекты в сдаваемых документах несёт пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

VIII. Порядок пользования библиотекой

8.1. Запись в библиотеку производится по списочному составу класса индивидуально, педагогических и иных работников, родителей учащихся – 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 документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

IX. Порядок пользования абонементом

9.1. Пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

9.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

9.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них

отсутствует спрос со стороны других пользователей.

X. Порядок пользования читальным залом

10.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

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

XI. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

11.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику и в присутствии сотрудника библиотеки.

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

11.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

11.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

11.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.