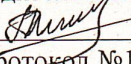


Согласовано:
Председатель Общешкольного
родительского комитета

В.В.Тимченко
Протокол №10 от 02.07.2024г.

«Утверждаю»
Директор ГБОУ СОШ
№4 г.о. Чапаевск
И.М.Филагова
Приказ № 188 от 02.07.2024 г.
Принято Педагогическим советом
протокол №14 от 02.07.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

(Новая редакция)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке (далее - Положение) в ГБОУ СОШ №4 г.о. Чапаевск разработано в соответствии нормативными документами:
 - Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральным законом от 29.12.2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями и дополнениями);
 - Уставом ГБОУ СОШ №4 г.о. Чапаевск (далее – ОО).
- 1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ОО, который определяет основные принципы, задачи и функции библиотеки, организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки образовательной организации.
- 1.3. Данное Положение обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.4. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными материалами учитывается при лицензировании образовательной организации.
- 1.5. Цели школьной библиотеки - формирование общей культуры личности на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов, создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.
- 1.6. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Самарской области, решениями МОиН Самарской области и ЮЗУ МОиН СО, Уставом ОО и настоящим Положением.

2. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

- 2.1. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 2.2. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 ФЗ от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями).
- 2.3. 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 партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

- 2.4. К экстремистским материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона № 114-ФЗ относятся:
- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
 - материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступление против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
 - либо иные, в том числе, анонимные материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона.
- 2.5. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

В помещении библиотеки размещается перечень общественных и религиозных объединений, иных организаций, в отношении которых судом принято вступившее в законную силу решение о ликвидации или запрете деятельности по основаниям, предусмотренным Законом № 114-ФЗ. В перечне содержатся следующие сведения об общественных и (или) религиозных объединениях, деятельность которых приостановлена в связи с осуществлением ими экстремистской деятельности (далее - объединение):

- 1) наименование объединения;
- 2) реквизиты решения соответствующего должностного лица или органа о приостановлении деятельности объединения;
- 3) дата включения объединения в перечень. Перечень должен обновляться в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

2.6. ОО несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки.

2.7. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.8. Обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования обучающихся и педагогов ОО. Обеспечение участникам образовательной деятельности - обучающимся, педагогам, родителям (законным представителям) обучающихся - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- цифровом (диски и др.);
- коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

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

2.10. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.11. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационной деятельности, формирование комфортной среды.

2.12. Бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

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

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ОО: комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательной организации (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

- 2.14. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки, электронный каталог, базы данных по профилю образовательной организации.
- 2.15. Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание обучающихся:
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их запросов и информационных потребностей;
 - создает 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 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, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС.
- 2.16. Осуществляет информационно-библиотечное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - создает банк педагогической информации как основы единой школьной информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам и темам;
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
- 2.17. Осуществляет информационно-библиотечное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с литературой по воспитанию детей.
- 2.18. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров и т.д.)
- 2.19. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.
- 2.20. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 2.21. Организует работу по сохранности библиотечного фонда ОО.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

- 3.1. Структура библиотеки: абонемент, книгохранилище учебной литературы.
- 3.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебными и воспитательными планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
- 3.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, директор ОО обеспечивает библиотеку:
- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;
 - необходимым служебным и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
 - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировальной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 3.4. 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 заместитель директора по УВР и библиотекарь.
- 3.5. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОО. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;
 - одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание не производится.

4. УПРАВЛЕНИЕ. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- 4.1. Контроль за деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора по УВР ОО.
- 4.2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность за деятельность библиотеки, в пределах своей компетенции.
- 4.3. Библиотекарь назначается директором образовательной организации, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета ОО.
- 4.4. Трудовые отношения библиотекаря и ОО регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА БИБЛИОТЕКИ

- 5.1. Работник библиотеки имеет право:
- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ОО и Положении о школьной библиотеке;
 - проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
 - изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»;
 - анализировать состояние и потребности фонда учебной литературы, комплектовать фонд учебной литературы на основании действующих образовательных программ и учебного плана;
 - определять в соответствии с правилами пользования библиотеки, утвержденными директором ОО, виды и размеры ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
 - 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, методических объединений.
- 5.2. Работник библиотеки обязан:
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
 - информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
 - формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральным перечнем учебных изданий, образовательными программами ОО, интересами и запросами всех категорий пользователей;
 - своевременно проверять фонд, в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов, на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитными и электронными каталогами школьной библиотеки;
 - в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;
 - совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание

- пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
 - осуществлять учет и контроль поступлений, хранение и списание фонда учебной литературы;
 - проводить ежегодную инвентаризацию учебного фонда и учебно-методической литературы;
 - обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательной организации;
 - отчитываться в установленном порядке перед директором ОО не реже 1 раза в год;
 - повышать квалификацию.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

6.1. 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 и литературой;
- 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 руководителю образовательного учреждения.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах 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. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

- 7.1. Запись обучающихся ОО в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту.
- 7.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 7.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 7.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю материалов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 7.5. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить бесплатно на дом не более 5 материалов одновременно;
- максимальные сроки пользования материалами: учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней; периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования материалами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Срок действия Положения неограничен и вступает в силу с момента его утверждения.
- 8.2. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием.
- 8.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются педагогическим советом ОО, утверждаются приказом директора ОО, согласуются с Общешкольным родительским комитетом. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.