



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Артынская СОШ»

И.Г. Пономарёва

Приказ от 03.07.2024 № 47

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Артынская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

- 1.1. Право каждого человека на образование согласно п. 1 статьи 5 Федерального закона № 273 ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»
- 1.2. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Артынская СОШ», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Деятельность библиотеки МБОУ «Артынская СОШ» отражается в уставе этого учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании данного учреждения.
- 1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом МБОУ «Артынская СОШ», положением о библиотеке, утвержденным директором школы.
- 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 библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.
- 1.7. МБОУ «Артынская СОШ» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи библиотеки

- 2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном, магнитном, цифровом коммуникативном и иных носителях для обеспечения реализации образовательных программ.
- 2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Артынская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

- 1.1. Право каждого человека на образование согласно п. 1 статьи 5 Федерального закона № 273 ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»
- 1.2. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Артынская СОШ», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Деятельность библиотеки МБОУ «Артынская СОШ» отражается в уставе этого учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании данного учреждения.
- 1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом МБОУ «Артынская СОШ», положением о библиотеке, утвержденным директором школы.
- 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 библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.
- 1.7. МБОУ «Артынская СОШ» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи библиотеки

- 2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном, магнитном, цифровом коммуникативном и иных носителях для обеспечения реализации образовательных программ.
- 2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- 2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

- 2.4. Совершенствование предоставляемых услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
- 2.5. 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» (с изменениями на 28 декабря 2022 года).
- 2.6. В соответствии со ст. 13 Федерального закона № 114-ФЗ к таким материалам относятся:
- материалы, призывающие обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности;
 - публикации, обосновывающие превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы;
 - официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
 - 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;
 - любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.
- 2.7. В соответствии с п. 9 ч. 2 ст. 5 Федерального закона № 436-ФЗ, п.п. 4, 4.1, 4.2, 4.3 ч. 2 ст. 5 Федерального закона № 436-ФЗ в библиотеки устанавливается запрет на распространения следящей информации:
- информация, содержащаяся в информационной продукции, произведённой иностранным агентом;
 - информация, пропагандирующая либо демонстрирующая нетрадиционные сексуальные отношения и (или) предпочтения; пропагандирующая педофилию; способная вызвать у детей желание сменить пол.
- 2.8. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

3. Основные функции библиотеки

- 3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки:
- 3.1.1. Образовательная;
 - 3.1.2. Информационная;
 - 3.1.3. Культурная.
- 3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы. Библиотека комплектует универсальный по своему содержанию

- фонд: учебниками, художественными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.
- 3.3. Аккумуляция документов, создаваемых в школе (публикации, работы, педагогических работников, лучших научных работ и рефератов обучающихся).
 - 3.4. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата с учетом особенностей читателей и их запросов: каталоги, картотеки, электронный каталог баз данных.
 - 3.5. Разработка рекомендательных списков, информирование пользователей об информационной продукции.
 - 3.6. Читатели обслуживаются на абонементе.
 - 3.7. Повышение квалификации работников через проведение и участие в семинарах, курсах, методических совещаний и самообразование.
 - 3.8. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
 - 3.9. Взаимодействие с другими структурными подразделениями с целью эффективной работы.
 - 3.10. Изучение читательского спроса через анализ работы, анкетирование для наиболее полного удовлетворения читателей.
 - 3.11. Исключение, перераспределение, утилизация из библиотечного фонда непрофильной, ветхой, устаревшей литературы в соответствии с нормативными актами.
 - 3.12. Организация работ по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация, управление и штаты библиотеки

- 4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно.
- 4.2. Структура библиотеки включает: абонемент, отдел художественной и познавательной литературы, отдел учебников.
- 4.3. Обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-воспитательным планом школы и планом работы библиотеки.
- 4.4. В целях модернизации библиотеки школа обеспечивает:
 - 4.4.1. Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов.
 - 4.4.2. Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с нормами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и положениями СанПиНа.
- 4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда, фонда учебников в соответствии с федеральными перечнями и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с уставом школы.
- 4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а так же правилами внутреннего распорядка.
- 4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с другими структурными подразделениями.
- 4.8. Руководство библиотекой осуществляет работник библиотеки (библиотекарь), который несет ответственность за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.
- 4.9. Библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.
- 4.10. Библиотекарь разрабатывает и предоставляет директору школы на утверждение следующие документы:
 - 4.10.1. Положение о библиотеке;
 - 4.10.2. Правила пользования библиотекой;
 - 4.10.3. Планово-отчетную документацию;
 - 4.10.4. Технологическую документацию.

4.11. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку или стаж работы не менее 3-х лет.

4.12. Трудовые отношения регулируются трудовым законодательством РФ.

5. Права и обязанности библиотекаря

5.1. Библиотекарь имеют право:

5.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о библиотеке.

5.1.2. Проводить факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

5.1.3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету фонда.

5.1.4. Определять размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки в соответствии с правилами пользования библиотекой.

5.1.5. Участвовать в управлении школы в порядке определяемым уставом.

5.2. Библиотекарь обязан:

5.2.1. Своевременно пополнять список экстремистских материалов в библиотеку МБОУ «Артынская СОШ»

5.2.2. Ежемесячно проводить сверку имеющихся библиотечных фондов и новых поступлений литературы на наличие экстремистских материалов

5.2.3. Ежемесячно составлять акт проведения сверки библиотечного фонда

5.2.4. Обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

5.2.5. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг

5.2.6. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей

5.2.7. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание

5.2.8. Обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение

5.2.9. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работы школы.

5.2.10. Повышать квалификацию.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

6.1.1. Пользоваться библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой образовательной организации.

6.1.2. Получать информацию о библиотечном фонде, информационных ресурсах, предоставляемых библиотекой услугах.

6.1.3. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

6.1.4. Получать консультацию, помощь в поиске и выборе источников информации.

6.1.5. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

6.1.6. Продлевать срок пользования документов.

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

6.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

6.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

6.2.2. Бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

6.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

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

6.2.5. 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.

6.2.6. Расписаться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключения 1-4 классы.)

6.2.7. Возвращать документы в установленные сроки.

6.2.8. Заменять документы в случае их утраты или порчи равноценными, если не докажут, что вред возник не по их вине: в возрасте не достигшим четырнадцати лет отвечают родители (законные представители), от четырнадцати до восемнадцати лет несовершеннолетние несут ответственность самостоятельно.

6.2.9. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в школе.

6.3. Порядок пользования библиотекой:

6.3.1. Запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса, в индивидуальном порядке педагогических и иных работников школы.

6.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

6.3.3. Документ, подтверждающий право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

6.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возврат в библиотеку.

6.4. Порядок пользования абонементом:

6.4.1. Пользователь имеет право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

6.4.2. Максимальные сроки пользования документами:

- Учебники и учебные пособия – 1 учебный год;

- Научно-познавательная, художественная литература – 1 месяц;

- Периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

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