

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом школы протокол № 4
от «20» декабря 2021 г.

Приложение

к приказу ЛГ МАОУ «СОШ № 4»
от 20.12.2021г. № 291о.

Положение о школьной библиотеке

1. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением Лангепасского городского муниципального автономного общеобразовательного учреждения «СОШ №4» (далее - ЛГ МАОУ «СОШ №4», школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы:

1) развитие информационно-образовательной среды школы, направленной на создание условий для успешного введения ФГОС общего образования;

2) совершенствование инфраструктуры школы;

3) обновление нормативно-правовой и материально-технической базы в соответствии с требованиями ФГОС к организации образовательного процесса;

4) обеспечение доступного и качественного образования на основе системно-деятельностного подхода к обучению для формирования способности обучающихся к саморазвитию и непрерывному образованию;

5) развитие компетентности педагогов для решения профессиональных задач при введении ФГОС;

6) обеспечение информационной открытости образовательного пространства школы в целях привлечения партнеров социума для обновления инфраструктуры и содержания образовательного процесса, отвечающего требованиям ФГОС.

3. Библиотека школы руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2012 №272 ФЗ «О мерах воздействия на лиц, причастных к нарушениям основополагающих прав и свобод человека, прав и свобод граждан Российской Федерации», уставом школы, положением о школьной библиотеке, утвержденным директором школы.

4. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

6. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные задачи

Основными задачами школьной библиотеки являются:

1. обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям, иным законным представителям обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации и культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях, кроме информации запрещенной к распространению, изготовлению и хранению Федеральными законами

от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и от 29.12.2010 №463-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

2. воспитание культурного гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося и развитии его творческого потенциала;
3. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
4. совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека осуществляет следующие функции:

1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
 - 1) комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - 2) пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
 - 3) **не допускать поступления в библиотечные фонды печатной литературы и иных материалов, наносящих вред здоровью, нравственному и духовному развитию несовершеннолетних, пропагандирующей насилие, жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение и др., а также материалов, носящих экстремистский характер, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности или оправдывающей необходимость такой деятельности, обосновывающих необходимость такой деятельности, обосновывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, национальной или религиозной группы, в том числе включенных в Федеральный список экстремистских материалов;**
2. создает информационную продукцию:
 - 1) осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - 2) организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
 - 3) разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - 4) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - 1) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
 - 2) оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся;
 - 3) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;
 - 4) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - 5) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - 6) содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
 - 7) создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
 - 8) организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
 - 9) осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным

процессом;

- 10) способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
 - 1) удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - 2) консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - 3) консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.
2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:
 - 1) гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
 - 2) необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации и в соответствии с положениями СанПиН;
 - 3) телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - 4) ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - 5) библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
5. 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 школы в соответствии с уставом школы.
6. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

5. Управление. Штат

1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.
2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом, директором школы, обучающимися и их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.
3. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.
4. В подчинении заведующим библиотекой находится библиотекарь.
5. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:
 - 1) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - 2) структуру и штатное расписание библиотеки;
 - 3) планово-отчетную документацию;
 - 4) технологическую документацию;
 - 5) план и анализ библиотеки.

6. Права и обязанности библиотеки

1. Работники школьной библиотеки имеют право:

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 школьной библиотеке;

2) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

3) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

4) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

5) определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями, библиотеке;

6) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

7) быть представленными к различным формам поощрения;

8) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

2. Работники библиотек обязаны:

1) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

2) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

3) обеспечивать научную организацию фондов и каталогов, **в том числе с учетом требований маркировки в соответствии с Федеральным законом и от 29.12.2010 №463-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (6+,12+);**

4) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

5) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

7) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

8) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

9) повышать квалификацию;

10) **проводить сверки материалов на наличие информации, наносящей вред здоровью, нравственному и духовному развитию несовершеннолетних, пропагандирующей насилие, жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение и др., а также материалов, носящих экстремистский характер, в том числе включенных в Федеральный список экстремистских материалов, а так же изымать их и оформлять акты о списании и уничтожении исключенной из фонда библиотеки литературы:**

- **вновь поступающих в фонд документов по факту поступления на основании накладных, кроме материалов учебного фонда, пополняющегося в соответствии с Федеральным перечнем учебников, прошедших экспертизу;**

- **материалов, хранящихся в открытом доступе для посетителей (информационные материалы, хранящиеся на стеллажах в читальном зале) и периодические издания – 1 раз в месяц;**

- **материалов, хранящихся в библиотечном фонде – ежеквартально;**

11) **исполнять запрет на распространение информационных материалов, изданных иностранной или международной организацией признанной нежелательной на территории Российской Федерации. исполнять запрет на распространение, изготовление и хранение информационных материалов:**

- **экстремистской направленности,**

- **наносящих вред здоровью, нравственному и духовному развитию несовершеннолетних, пропагандирующих насилие, жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение и др.**

- **изданных иностранной или международной организацией признанной нежелательной на территории Российской Федерации.**

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 1) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных школы ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 2) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 3) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 4) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- 5) продлевать срок пользования документами;
- 6) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 7) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- 1) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- 2) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 3) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 4) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 5) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- 6) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- 7) заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- 8) полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 3DAC640052AD5B90479BC4183C65669A8
Владелец: Панферова Татьяна Александровна
Лействителен с 25.06.2021 по 25.09.2022