

СОГЛАСОВАНО
С ПК ППО МАОУ «СОШ № 23»

Протокол от 22.01.2021 г. № 6

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МАОУ «СОШ № 23»
от 22.01.2022 г. № 65
(с изменениями от 13.04.2022 № 104)



ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 23»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение является основой деятельности школьной библиотеки муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 23 (далее – МАОУ «СОШ № 23»).
- 1.2. Библиотека является структурным подразделением МАОУ «СОШ № 23», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на пользование библиотечно-информационными ресурсами и обеспечивающим информационно-методическую, образовательную, культурно-просветительскую, досуговую и справочно-библиографическую функции.
- 1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями МАОУ «СОШ № 23»: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
- 1.4. В своей деятельности библиотека руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Архангельской области, приказами управления Архангельской области по образованию и делам молодежи, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, Уставом МАОУ «СОШ № 23», Положением о библиотеке, утвержденным директором школы и другими нормативными правовыми документами в сфере образования..
- 1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.6. 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", 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 рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ относятся:

а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;

б) 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;

в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

- 1.7. Во исполнение требований Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» разработано Положение о порядке классификации информационной продукции, находящейся в фондах библиотеки «МАОУ «СОШ №23» и Положение о комиссии по возрастной классификации информационной продукции библиотеки МАОУ «СОШ № 23» для урегулирования порядка классификации информационной продукции и нанесения на неё знаков информационной продукции, осуществляемых мерах защиты детей от рисков причинения информацией вреда их здоровью и (или) физическому, психическому, духовному, нравственному развитию.
- 1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке МАОУ «СОШ № 23» и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МАОУ «СОШ № 23».
- 1.9. МАОУ «СОШ № 23» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.10. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Цели и задачи библиотеки.

2.1. Цель библиотеки:

Обеспечение современных условий обучения и воспитания в соответствии с основными направлениями приоритетного национального проекта «Образование», требованиями федерального образовательного стандарта начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее ФГОС).

2.2. Задачи библиотеки:

- 2.2.1. Обеспечение информационно-библиотечного сопровождения реализации основной образовательной программы МАОУ «СОШ № 23»;
- 2.2.2. Организация комплексного информационно-библиотечного обслуживания участников образовательных отношений, обеспечение их свободного и безопасного доступа и информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия;
- 2.2.3. Содействие в поддержке государственного языка;
- 2.2.4. Формирование у пользователей навыков независимого библиотечного поведения и содействие в развитии навыков самообразования;
- 2.2.5. Формирование и развитие у обучающихся читательской грамотности и культуры, организация информационно-библиотечной работы в целях духовно-нравственного, гражданского и трудового воспитания обучающихся.
- 2.2.6. Содействие в развитии творческих способностей, социализации личности, профориентации обучающихся, в том числе, с ограниченными возможностями здоровья;
- 2.2.7. Формирование основного и дополнительного фондов в соответствии с профилем учебной и методической деятельности МАОУ «СОШ № 23» и информационными потребностями участников образовательных отношений;
- 2.2.8. Организация библиотечной внеурочной образовательной деятельности в рамках реализации образовательной программы МАОУ «СОШ № 23»;

2.2.9. Участие в работе ассоциаций школьных библиотек и (или) центров их методической поддержки.

3. Основные функции

3.1. Информационно-методическая функция:

- а) формирование основных и дополнительных ресурсов МАОУ «СОШ № 23» как единого справочно-информационного фонда;
- б) комплектование единого фонда библиотеки учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для обучающихся;
- в) создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей МАОУ «СОШ № 23»;
- г) оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям библиотеки в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;
- д) разработка текущих и перспективных планов работы библиотеки и развития системы информационно-библиотечного обслуживания МАОУ «СОШ № 23»;

3.2. Образовательная функция:

- а) организация информирования пользователей о ресурсах библиотеки;
- б) организации доступа к информации и поддержка учебной деятельности посредством использования телекоммуникационных технологий;
- в) обучение технологиям информационного самообслуживания;
- г) организация процесса информационно-библиотечного обслуживания посредством элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);
- д) осуществление комплексной поддержки образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС.

3.3. Культурно-просветительская функция:

- а) организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников;
- б) поддержка деятельности обучающихся в области создания информационных продуктов социальной и культурной направленности;
- в) организация практических занятий культурно-просветительской направленности;
- г) осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

3.4. Досуговая функция:

- а) оказание информационной поддержки участникам образовательных отношений в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- б) организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности.

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2 Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом школы.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-

- множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудованием библиотеки;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.4 Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.5 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 МАОУ «СОШ № 23» в соответствии с Уставом.
- 4.6 Режим работы центра определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка МАОУ «СОШ № 23». При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
 - одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
 - не менее одного раза в месяц - методического дня.

5. Управление. Штаты.

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Архангельской области и Уставом МАОУ «СОШ № 23».
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МАОУ «СОШ № 23».
- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность перед обществом и директором МАОУ «СОШ № 23», обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МАОУ «СОШ № 23».
- 5.4. Библиотекарь назначается директором МАОУ «СОШ № 23», является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МАОУ «СОШ № 23».
- 5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.
- 5.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору МАОУ «СОШ № 23» на утверждение следующие документы:
- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - планово-отчетную документацию;
- 5.7. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.
- 5.8. Трудовые отношения работника библиотеки и МАОУ «СОШ № 23» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и ответственность пользователей библиотекой.

- 6.1 Право доступа в библиотеку имеют все участники образовательного процесса.
- 6.2 Пользователи библиотеки имеют право:
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсов и предоставляемых библиотекой услугах;

- 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- получать тематические, фактографические, уточняющие справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

6.3. Пользователи библиотекой обязаны:

- 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 БИЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении БИЦ;
- 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 (исключение: обучающиеся 1-4-ых классов);
- возвращать документы в установленные сроки;
- при утрате и неумышленной порче изданий и др. документов заменить их соответственно такими же (в том числе копией в переплете) или признанными библиотекой равнозначными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7. Права и обязанности работников библиотеки.

7.1. 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 школы и Положении о библиотеке;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету читательского фонда:
 - определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
 - вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования 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 школы в порядке, определяемом уставом учреждения;
 - иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными нормативными актами;
 - быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
 - участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, ФГОС, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, хранение;
- обновлять 1 раз в полгода данные из Федерального списка экстремистских материалов и сверять их с фондом литературы, занося итоги сверки в Акт сверки библиотечного фонда со списком экстремистских материалов, при выявлении материалов экстремистского характера направлять их в комиссию по ревизии библиотечных фондов для составления Акта изъятия их из фондов;
- при пополнении книжного фонда, фонда периодических изданий, фонда аудио- и видеокассет, CD-дисков без маркировки, промаркировать поступления по возрастным категориям в соответствии с ч. 3 ст. 6 Федерального закона от 29.12.2010 № 4.16-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Положением «О порядке классификации информационной продукции, находящейся в фондах библиотеки МАОУ «СОШ №23» и решением Комиссии по возрастной классификации информационной продукции библиотеки МАОУ «СОШ №23»;
- производить обеспечение пользователей информационными ресурсами библиотеки в строгом соответствии с возрастной категорией обучающихся и с учетом знака информационной продукции;
- производить расстановку библиотечного фонда в соответствии с выделенными возрастными категориями;
- в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» выявлять и исключать из открытого доступа обучающихся информацию (на любом носителе) содержащуюся в библиотечном фонде, соответствующую знаку информационной продукции 16+, 18+, а также информацию (на любом носителе) которая может причинить вред здоровью и развитию детей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем школы;
- повышать квалификацию.

8. Порядок пользования библиотекой.

8.1. Запись обучающихся в школе в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке.

8.2. Перерегистрация пользователей библиотекой производится ежегодно.

8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в библиотеку.

8.4. Обеспечение обучающихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей гимназии.

8.5. Классный руководитель получает в библиотеке учебники, подтвердив получение подписью в ведомости, проводит беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о Правилах пользования учебниками, выдает учебники обучающимся по ведомости (приложение 1), в которой каждый расписываются за полученный комплект (исключение:

обучающиеся 1-4-ых классов, в ведомости расписываются родители или законные представители).

8.6. Порядок пользования абонементом:

- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература- 14дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 14 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.7. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы, а также книги, полученные по МБА, выдаются только для работы в читальном зале;

9. Срок действия Положения

Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до внесения соответствующих изменений.