

Утверждено
решением педсовета
МБОУ СОШ № 17
им.Г.К.Жукова
от « 30 » августа 2023г.
Протокол № 1

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 17
им.Г.К.Жукова
_____ С.А.Кучеренко
«30» августа 2023 г.

**Положение о школьной библиотеке
МБОУ СОШ № 17 имени Г.К.Жукова города Кропоткин
муниципального образования Кавказский район**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78 – ФЗ «О библиотечном деле» с изменениями на 3 июня 2009 г, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации, Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29 декабря 2010 года № 436 – ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения от 23.03.2004г, инструкцией об учете библиотечного фонда, кодексом этики школьного библиотекаря (далее — Положение).

2. Положение является локальным актом МБОУ СОШ № 17 им. Г.К.Жукова.

3. Библиотека является структурным подразделением МБОУ СОШ № 17 им. Г.К.Жукова, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

4. Деятельность школьной библиотеки (далее - Библиотека) отражается в уставе МБОУ СОШ № 17 им. Г.К.Жукова. Обеспеченность Библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательной организации.

5. Цели Библиотеки соотносятся с целями образовательной организации: формирование общей культуры личности обучающегося на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных 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.

6. 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 муниципального образования Кавказский район, уставом МБОУ СОШ № 17 им. Г.К.Жукова, Положением о библиотеке МБОУ СОШ № 17 им. Г.К.Жукова, утвержденным директором МБОУ СОШ № 17 им. Г.К.Жукова.

7. Деятельность Библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением и правилами пользования Библиотекой, утвержденными директором МБОУ СОШ № 17 им. Г.К.Жукова.

9. МБОУ СОШ № 17 им. Г.К.Жукова несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания Библиотеки.

10. 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 года № 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.

11. Персональная ответственность за соответствие фонда Библиотеки требованиям действующего законодательства возлагается на библиотекаря.

12. Комиссией, созданной на основании приказа директора МБОУ СОШ № 17 им. Г.К.Жукова, поступающая в Библиотеку литература, в обязательном порядке, сверяется с Федеральным списком экстремистских материалов. Два раза в месяц проводится сверка библиотечного фонда на наличие экстремистских материалов.

Составляется акт, с указанием даты проведения сверки библиотечного фонда, который утверждается директором и членами комиссии (Приложение № 1).

Сведения о проведенной сверке вносятся в журнал сверок библиотечного фонда ОО (Приложение № 2).

13. В Библиотеке два раза в месяц обновляются данные из Федерального списка экстремистских материалов, которые распечатываются и добавляются к ранее распечатанному списку. Обновленный список экстремистских материалов сохраняется каждый раз на компьютере библиотекаря с указанием даты.

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

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Библиотеки являются:

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;

воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач Библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательной организации (публикаций и работ педагогов общеобразовательной организации, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю образовательной организации;

разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

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, содействует развитию критического мышления;

содействует членам педагогического коллектива и администрации образовательной организации в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии);

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы образовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;

осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства образовательной организации по вопросам управления образовательным процессом;

поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, веб-страниц и т.п.);

способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

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 обучающихся;

консультирует по вопросам учебных изданий.

4. Организация деятельности Библиотеки

4.1. Структура Библиотеки, помимо отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный 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 учебным и воспитательным планами образовательной организации, программами, проектами и планом работы Библиотеки.

4.3. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом образовательной организации.

4.4. Спонсорская помощь, полученная Библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета образовательного учреждения. Денежные средства за сданную Библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы Библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.5. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МБОУ СОШ № 17 им. Г.К.Жукова обеспечивает Библиотеку:

гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

необходимыми служебными 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 и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

ремонтom и сервисным обслуживанием техники и оборудования Библиотеки; библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. МБОУ СОШ № 17 им. Г.К.Жукова создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества Библиотеки.

4.7. 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 МБОУ СОШ № 17 им. Г.К.Жукова в соответствии с уставом образовательной организации.

4.8. Режим работы Библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной организации. При определении режима работы Библиотеки предусматривается выделение:

библиотечной работы;

одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

не менее одного раза в квартал - методического дня.

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека МБОУ СОШ № 17 им. Г.К.Жукова взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов РФ и уставом МБОУ СОШ № 17 им. Г.К.Жукова.

5.2. Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет директор МБОУ СОШ № 17 им. Г.К.Жукова.

5.3. Руководство Библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором МБОУ СОШ № 17 им. Г.К.Жукова, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности Библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом МБОУ СОШ № 17 им. Г.К.Жукова.

5.4. Библиотекарь назначается директором МБОУ СОШ № 17 им. Г.К.Жукова, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета МБОУ СОШ № 17 им. Г.К.Жукова.

5.5. Методическое сопровождение деятельности Библиотеки обеспечивает методист муниципального казенного учреждения «Организационно-методический центр развития образования» муниципального образования Кавказский район.

5.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору МБОУ СОШ № 17 им. Г.К.Жукова на утверждение следующие документы:

положение о Библиотеке,

правила пользования Библиотекой;

планово-отчетную документацию;

технологическую 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. Работники Библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником Библиотеки только на добровольной основе.

5.9. Трудовые отношения работников Библиотеки и МБОУ СОШ № 17 им. Г.К.Жукова регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. 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 МБОУ СОШ № 17 им. Г.К.Жукова и положении о Библиотеке МБОУ СОШ № 17 им. Г.К.Жукова;

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

определять источники комплектования информационных ресурсов;

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

определять в соответствии с правилами пользования Библиотекой, утвержденными директором МБОУ СОШ № 17 им. Г.К.Жукова, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки;

вносить предложения директору МБОУ СОШ № 17 им. Г.К.Жукова по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования 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 МБОУ СОШ № 17 им. Г.К.Жукова в порядке, определяемом уставом этой организации;

иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней в соответствии с коллективным договором между работниками и директором МБОУ СОШ № 17 им. Г.К.Жукова 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.

6.2. Работники Библиотек 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, образовательными программами МБОУ СОШ № 17

им. Г.К.Жукова, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МБОУ СОШ № 17 им. Г.К.Жукова;

отчитываться в установленном порядке перед директором МБОУ СОШ № 17 им. Г.К.Жукова;

повышать квалификацию.

7. Права и обязанности читателей Библиотеки

7.1. Право пользования Библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники, родители (законные представители) обучающихся МБОУ СОШ № 17 им. Г.К.Жукова (далее - Читатели).

7.2. Читатели имеют право:

а) иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

б) пользоваться бесплатно учебниками и учебной литературой, имеющейся в наличии в Библиотеке;

в) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых Библиотекой услугах;

г) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом Библиотеки;

д) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

е) получать во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

ж) продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

з) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда Библиотеки; консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

и) участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;

к) пользоваться услугами, предоставляемыми Библиотекой, согласно Уставу МБОУ СОШ № 17 им. Г.К.Жукова;

л) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ СОШ № 17 им. Г.К.Жукова.

7.3. Читатели имеют право принимать участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой.

7.4. Пользователи Библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования Библиотекой;

б) при записи в Библиотеку сообщить необходимые сведения для заполнения принятых Библиотекой регистрационных документов;

в) бережно относиться к произведениям печати (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

г) полученные учебники на учебный год оборачивать, следить за их сохранностью;

д) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

е) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении Библиотеки;

ж) 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;

з) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-2-х классов);

и) возвращать документы в Библиотеку в установленные сроки;

к) заменять документы Библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования Библиотекой;

л) полностью рассчитаться с Библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБОУ СОШ № 17 им. Г.К.Жукова.

7.5. Порядок пользования Библиотекой:

запись обучающихся общеобразовательной организации в Библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательной организации, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту.

7.6. На каждого Читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи Читателю документов из фонда и приема их библиотекарем.

7.7. При записи в Библиотеку Читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой.

7.8. На дом выдаются Читателям следующие документы:

учебники, учебные пособия – учебный год;

научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;

периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.

Из многотомных изданий – не более двух одновременно.

Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

7.9. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

7.10. Очередная выдача документов из фонда Библиотеки Читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

7.11. Энциклопедии, справочники, редкие и ценные книги, альбомы,

единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

7.12. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах Библиотеки, не ограничивается.

8. Порядок работы в компьютерной зоне Библиотеки

8.1. Работа участников образовательного процесса в компьютерной зоне осуществляется и контролируется в присутствии сотрудника библиотеки или учителя.

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

8.3. Читатель имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его на наличие вредоносных программ (вирусов). В случае обнаружения вирусов на носителе использование его на компьютерах Библиотеки запрещено.

8.4. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

8.5. Читатель обязан записаться в тетрадь регистрации использования компьютера, с указанием цели работы.

8.6. Включение и выключение компьютеров, ксерокса, принтера, и других технических средств производится только сотрудниками Библиотеки.

8.7. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпус монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настроек.

8.8. Читатели должны бережно относиться к технике Библиотеки, обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферийных устройств посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов.

8.9. Использование информационных материалов из фонда Библиотеки в учебных кабинетах разрешается после обязательной записи в формуляр Читателя.

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

Директор МБОУ СОШ № 17 им.Г.К. Жукова
_____ С.А. Кучеренко
« _ » _____ 20__ г.

АКТ № _____

О проверке фонда библиотеки МБОУ СОШ № 17 им. Г.К. Жукова города Кропоткин
об отсутствии литературы с экстремистским содержанием от « _ » ____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся: председатель комиссии: _____ (Ф.И.О.
должность) , составили настоящий акт о том, что нами « _____ » 20__
_____ г. была
проведена проверка библиотечного фонда на предмет отсутствия запрещенной
литературы экстремистской направленности согласно «Федеральному списку
экстремистских материалов». Основанием проверки является Федеральный закон «О
противодействии экстремистской деятельности» № 114 от 27 июня 2002 г.

В результате проверки установлено:

- 1) Федеральный список экстремистских материалов обновлен
« _ » _____ 20__ г;
- 2) Библиотечный фонд не содержит запрещенной литературы экстремистской
направленности.

Председатель комиссии: должность _____ Ф.И.О.

Члены комиссии:

Директор МБОУ СОШ № 17 им.Г.К. Жукова
_____ С.А. Кучеренко
« _ » _____ 20__ г.

Акт № _____

О наличии в библиотечном фонде документов, включенных в
«Федеральный список экстремистских материалов».

Мы, нижеподписавшиеся, члены комиссии: _____ (Ф.И.О.
должность), составили настоящий акт о том, что в результате сверки имеющихся в фонде
документов с «Федеральным списком экстремистских материалов», выявлены документы,
опубликованные в указанном списке под номерами №№, а именно:

№... № №...

Выявленные документы подлежат немедленному изъятию, приведению их в
ветхий вид и списанию с баланса школьной библиотеки.

Председатель комиссии: должность _____ Ф.И.О.

Члены комиссии:

Журнал сверок библиотечного фонда МБОУ СОШ № 17 им. Г.К.Жукова

№п/п	Дата	Наименование вида деятельности	ФИО ответственного лица	Подпись