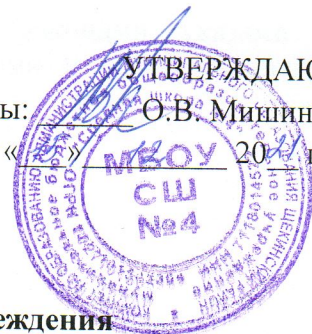


УТВЕРЖДАЮ
Директор школы: О.В. Мишина
Приказ № 238 от « 23 » 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №4»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.3 ст. 35), с изменениями на 8 декабря 2020 года;
- Федеральным законом от 31.07.2020 № 304-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" по вопросам воспитания обучающихся";
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Конституцией Российской Федерации с изменениями, одобренной в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года;
- Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. с изменениями от 1 мая 2019 г.;
- Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. (в ред. Федеральных законов от 31.07.2020 N 299-ФЗ, от 08.12.2020 N 429-ФЗ);
- Федеральным законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ;
- Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.10.2010г. в новой редакции на основе изменений, внесенных Федеральным законом от 05.04.2021 N 65-ФЗ;
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ, на основе изменений, внесенных Федеральным законом от 05.04.2021 N 77-ФЗ;
- Приказом Минобрнауки РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 "Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений";
- Законом Тульской области «О библиотечном деле» от 24.12.2010 г. № 1531-ЗТО, с изменениями от 24 декабря 2010 г.;
- Распоряжением Правительства РФ от 29.05.2015 N 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в РФ на период до 2025 года»;
- Концепцией развития школьных информационно-библиотечных центров;
- Планом («дорожная карта») реализации Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров (ШИБЦ);
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи, СП 2.4.3648-20», утвержденными Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020;
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №4» и регулирует деятельность библиотеки.

1.2. Положение призвано обеспечить право на бесплатное пользование обучающимися библиотечными и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном настоящим нормативным актом к базам данных, учебным и методическим материалам, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.

- 1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом школы, настоящим Положением.
- 1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.
- 1.5. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к источникам информации.
- 1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.
- 1.7. Библиотека несет ответственность за качество библиотечно-информационного обслуживания и его соответствие возрастным психофизическим особенностям обучающихся.
- 1.8. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников школы. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.9. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.
- 1.10. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнаружения документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.
- 1.11. Заведующий библиотекой проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки.
- 1.12. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», заведующий библиотекой выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+
- 1.13. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.
- 1.14. Настоящее положение определяет уровень базисных требований к библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №4 ».

2. Основные задачи функционирования библиотеки

- 2.1. Обеспечение образовательного процесса, самообразования в соответствии с образовательными программами информационными ресурсами на различных носителях:

♦ бумажном (книжный фонд):

- ◆ цифровом (CD - диски);
 - ◆ коммуникативном (компьютерные сети).
- 2.2. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся.
 - 2.3. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами.
 - 2.4. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.
 - 2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам работы с источниками информации.
 - 2.6. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
 - 2.7. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;
 - 2.8. Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

3. Основные функции

- 3.1. Формирует фонд библиотечно-библиографических и информационных ресурсов школы:
 - ◆ комплектует единый универсальный фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными и справочными документами для участников образовательного процесса на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - ◆ пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
 - ◆ управляет единым справочно-информационным фондом с целью оптимизации объема, координации состава и эффективности его использования;
 - ◆ осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации.
- 3.2. Библиотека создает информационную продукцию:
 - ◆ осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - ◆ организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
 - ◆ разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - ◆ обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- 3.3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно - библиографическое обслуживание участников образовательного процесса:

Обучающимся:

 - ◆ 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;
 - ◆ организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по работе с книгой и информацией;
 - ◆ оказывает информационную поддержку обучающимся (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) в решении задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;
 - не допускает обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера;
 - ◆ организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационной и читательской культуры личности.

Педагогам:

 - ◆ выявляет информационные потребности и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;

- ◆ содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;
- ◆ создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам, поддерживает педагогическую информацию;
- ◆ организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- ◆ осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, дифференцированное информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
- ◆ содействует педагогам в проведении занятий по информационной культуре.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе учебного плана школы.
- 4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования образовательная организация обеспечивает библиотеку:
 - ◆ носителями информации;
 - ◆ соответствующим оборудованием для размещения и хранения носителей информации;
 - ◆ современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой необходимыми программными продуктами.
- 4.3. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.4. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с Уставом.
- 4.5. Режим работы библиотеки определяется директором школы.
- 4.6. Работа библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 4.7. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки происходит, в том числе через школьный сайт. Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов размещена на школьном сайте (Сайт Министерства юстиции РФ) <http://minjust.ru/extremist-materials>

5. Управление.

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом МБОУ СШ №4.
- 5.2. Руководство библиотекой и контроль ее деятельности осуществляет директор школы.
- 5.3. Заведующий библиотекой несет ответственность в пределах своей компетенции перед обучающимися, их родителями (законными представителями), обществом и директором за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МБОУ СШ №4.
- 5.4. Заведующий библиотекой назначается директором школы и является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы.
- 5.5. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.
- 5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:
 - ◆ положение о библиотеке,
 - ◆ положение о библиотечном фонде учебников;
 - ◆ положение о выдаче учебников.
- 5.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) для работника библиотеки устанавливается директором школы, исходя из штатного расписания (количества часов по учебному плану и

5.8. Трудовые отношения работника библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5.9. Заведующий библиотекой должен располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь государственный перечень (список) экстремистской литературы.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Библиотека имеет право:

- ◆ самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно - библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке школы;
- ◆ определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;
- ◆ изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- ◆ определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.2. Заведующий библиотекой имеет право:

- ◆ на повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- ◆ на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- ◆ на ежегодный отпуск согласно законодательству РФ;
- ◆ на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.3. Библиотека обязана:

- ◆ предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с Уставом школы, и правилами пользования библиотекой;
- ◆ вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;
- ◆ обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;
- проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать их из библиотеки.

7. Правила пользования библиотекой

7.1 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 в пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлять срок пользования документами;
- ◆ получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки (исключение: справки повышенной сложности);
- ◆ получать консультационную помощь, в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;
- ◆ участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- ◆ в случае конфликтной ситуации с библиотекой обратиться к руководству школы.

- ♦ соблюдать Правила пользования библиотекой;
- ♦ бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- ♦ поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- ♦ пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- ♦ при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- ♦ расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4 классов);
- ♦ возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- ♦ пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить их равноценными;
- ♦ по истечению срока обучения или работы в школе пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.

7.3. Библиотека имеет право:

- ♦ устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором школы;

7.4. Библиотека обязана:

- ♦ информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- ♦ обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами библиотеки;
- ♦ формировать фонды в соответствии с образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- ♦ совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание пользователей;
- ♦ создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- ♦ не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации;
- ♦ обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
- ♦ обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах;
- ♦ обеспечить режим работы в соответствии с потребностями школы.

7.5. Порядок пользования библиотекой:

- ♦ запись обучающихся школы в библиотеку производится по списку класса. В индивидуальном порядке, педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся)-по паспорту;
- ♦ документом, подтверждающим право пользования библиотекой является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять;
- ♦ читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

Принято на общем собрании работников МБОУ СШ №4
(протокол № _____ от «__» _____ 20__ года).

Прошито, пронумеровано и
склеплено печатью _____ листов
Директор школы: **Медведева О.В. Мишина**

