

Принято
на заседании педагогического совета
(протокол № 5 от 27.12.2021г.)
с учётом мнений ученического самоуправления
и общешкольного родительского комитета

Утверждаю
Руководитель ОО Козырь Ю.Д.
Приказ № 1 от 10.01.2022г.



муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Нарышкинская средняя общеобразовательная школа»

**Положение
о
библиотеке
и
правилах пользования библиотекой.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона «О библиотечном деле», на основании Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, СанПиН, Устава образовательного учреждения; на основании Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательной организации:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС;
- создание условий для становления личности обучающихся, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека;
- формирование здорового образа жизни.

1.5. 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 общеобразовательной организации, настоящим Положением.

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

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой.

1.8. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

1.10. 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 год №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие 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 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 относится:

- 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;
- г) в помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

2. Основные задачи.

- 2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов.
- 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 в соответствии с требованиями ФГОС.
- 2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.
- 2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

3. Основные функции.

- 3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы.
- 3.2. Комплекует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами.
- 3.3. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций.
- 3.4. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.
- 3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.
- 3.6. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
 - 3.6.1. удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - 3.6.2. удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - 3.6.3. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС;
 - 3.6.4. консультирует по вопросам организации семейного чтения;
 - 3.6.5. знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - 3.6.6. консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки.

- 4.1. Наличие укомплектованной библиотеки, реализующей ФГОС.
- 4.2. Структура библиотеки: абонемент, архив.
- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планом работы библиотеки.
- 4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательная организация обеспечивает библиотеку:
 - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;
 - 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, копировальной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. 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 учреждения.

4.7. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с **Правилами внутреннего распорядка** общеобразовательного учреждения.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций района.

5. Организация работы.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательной организации.

5.4. Педагог-библиотекарь, назначается директором школы, является членом педагогического коллектива.

5.5. Педагог-библиотекарь, разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательной организации на утверждение Положение о библиотеке и Правилах пользования библиотекой.

5.6. Трудовые отношения работников библиотеки и ОО регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности библиотеки.

6.1. Работник библиотеки имеет право:

6.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ОО и Положении о библиотеке и Правилах пользования библиотекой;

6.1.2. изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»;

6.1.3. определять в соответствии с настоящим Положением виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.4. иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Коллективным договором или иными локальными нормативными актами;

6.1.5. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.2. Работник библиотеки обязан:

6.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.3. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.4. в соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов»;

- 6.2.5. в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;
- 6.2.6. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 6.2.7. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 6.2.8. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ОО;
- 6.2.9. отчитываться в установленном порядке перед руководителем ОО;
- 6.2.10. повышать квалификацию.

7. Правила пользования библиотекой.

- 7.1. Запись обучающихся ОО в библиотеку производится по списочному составу в индивидуальном порядке. В аналогичном порядке производится запись педагогических и иных работников ОО.
- 7.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 7.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.
- 7.4. Пользователи имеют право взять на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
- 7.5. Максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.
- 7.6. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 7.7. Пользователи библиотеки обязаны:
- соблюдать правила пользования библиотекой;
 - бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в документах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
 - поддерживать порядок расстановки документов только в помещении библиотеки;
 - пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
 - убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
 - ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
 - расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
 - возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
 - заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
 - полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ОО.
- 7.8. Права и обязанности пользователей библиотеки.**
- 7.8.1. Пользователи библиотек имеют право:
- 7.8.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
 - 7.8.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
 - 7.8.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - 7.8.1.4. получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
 - 7.8.1.5. продлевать срок пользования документами;
 - 7.8.1.6. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
 - 7.8.1.7. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю ОО;
 - 7.8.1.8. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
- 7.8.2. Учет и сохранность в каждом классе проводит классный руководитель совместно с педагогом-библиотекарем.
- 7.8.3. Ответственность за сохранность учебников каждого обучающегося несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители).

7.8.4. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.

7.8.5. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

7.8.6. 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.

7.8.7. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, скотчем. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

7.8.8. Родители (законные представители) и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

7.8.9. Обучающиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки. В случае утраты или порчи учебника обучающимся, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством, производят его равноценную замену.

7.8.10. Пользователи библиотек имеют **обязаны**:

7.8.10.1. Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки.

7.8.10.2. В случае перехода обучающихся в другое образовательное учреждение, окончания обучения или выбытия из школы по иным причинам обучающийся обязан сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

7.8.10.3. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

7.8.11. Порядок пользования библиотекой:

7.8.11.1. Запись обучающихся, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения в библиотеку производится в индивидуальном порядке.

7.8.11.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

7.8.11.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.8.11.4. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утверждённому руководителем ОО и в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) пользователь имеет право работать с электронными носителями информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки (запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату);

д) работа с компьютером производится согласно утверждённому санитарно-гигиеническим требованиям.

