

**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №79»**

654059, Россия, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. 40 лет ВЛКСМ, 112
Телефон/факс (3843) 54-96-09, e-mail: school79nvk@mail.ru

СОГЛАСОВАНО:

Г.В.Максимчук, председатель первичной профсоюзной организации МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №79»

«01» сентября 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

С.Ю.Лебедева, директор МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №79»

Пр. №336 от 01.09.2022г.

РЕКОМЕНДОВАНО:

Управляющим советом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №79»

Пр.№ 1 от 30.08. 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
МБОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 79»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №79», участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения (далее - библиотека) отражается в Уставе МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №79». Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ с изменениями на 30.12.2021 года;
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ в редакции от 11.06.2021 года;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об информации, информатизации и защите информации» от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. №114-ФЗс изменениями от 01.07.2021 года;
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ;
- Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ;
- Федеральным законом от 19 мая 1995 г. N 80-ФЗ «Об увековечении Победы советского народа в Великой Отечественной Войне 1941 - 1945 годов» с изменениями на 01.07.2021 года;

– Уставом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №79» (далее - Школа) и другими нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность образовательных организаций.

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

1.5. 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», ч.2 ст.5 Федерального закона от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

Не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности; 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:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- 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;
- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

1.6. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

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

1.8. Школа 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.

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями школы: становление и формирование общей культуры личности обучающегося (формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, овладение основами наук, государственным языком Российской Федерации, навыками умственного и физического труда, развитие склонностей, интересов, способности к социальному самоопределению).

2.2. 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 школы 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, развитие 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;

- защита детей (пользователей библиотеки) от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

– обеспечение контроля за соблюдением ст.3,13 ч.1 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в части установления запрета на хранение и распространение экстремистской литературы.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Для реализации основных задач библиотека осуществляет следующие функции: образовательную, информационную, культурологическую, воспитательную.

Заведующий библиотекой:

3.1. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными изданиями.

3.2. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.3. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: алфавитный каталог, предметно-тематическую картотеку статей, другие тематические картотеки.

3.4. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся.

3.6. Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности.

3.7. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации.

3.8. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной деятельности, а также при организации досуга.

3.9. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.

3.10. Содействует членам педагогического коллектива и администрации Школы в организации образовательной деятельности и досуга обучающихся.

3.11. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников.

3.12. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей.

3.13. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий.

3.14. Содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации.

3.15. Создает банк педагогической информации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам.

3.16. Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства Школы по вопросам управления образовательной деятельностью.

- 3.17. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.
- 3.18. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся.
- 3.19. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.
- 3.20. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.
- 3.21. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.
- 3.22. Принимает административные, организационные и технические меры для защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.
- 3.23. Проводит сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральными списками экстремистских материалов.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

- 4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Школа обеспечивает библиотеку:
- 4.2.1. гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- 4.2.2. 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;
- 4.2.3. современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- 4.2.4. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- 4.2.5. библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Школы.
- 4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета Школы.
- 4.5. Режим работы библиотеки определяется администрацией Школы в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Школы. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает пользователей.
- 4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов библиотека Школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

V. УПРАВЛЕНИЕ

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом Школы.
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.
- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и

директором Школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Школы.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором Школы.

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

VI. Права и обязанности работника библиотеки

6.1. Заведующий библиотекой 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 Школы и Положении о библиотеке Школы;

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

6.1.3. определять источники комплектования информационных ресурсов;

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

6.1.5. определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки (на основании ст. 15, 330 Гражданского кодекса РФ, ст. 9, 13 Федерального закона «О библиотечном деле» (1994 г.).

6.1.6. иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней на основании Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466;

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

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

6.2. Заведующий библиотекой 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. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.2.4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

6.2.7. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

6.2.8. защищать детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;

6.2.9. отчитываться в установленном порядке перед директором Школы;

6.2.10. повышать квалификацию.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах;

7.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

- 7.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 7.1.4. бесплатно получать во временное пользование на абонеентах и в читальных залах печатные издания и другие источники информации;
- 7.1.5 бесплатно получать во временное пользование доступ к электронным библиотекам и электронным информационным базам данных;
- 7.1.6. продлевать срок пользования документами;
- 7.1.7. получать тематические, фотографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 7.1.8. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- 7.1.9. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 7.1.10. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- 7.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;
- 7.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 7.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 7.2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 7.2.5. 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;
- 7.2.6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- 7.2.7. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 7.2.8. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования библиотекой;
- 7.2.9. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

VIII. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ:

- 8.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.
- 8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр: читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 8.4. Порядок пользования абонементом:
 - 8.4.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
 - 8.4.2. максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
 - 8.4.3. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 8.5. Порядок пользования читальным залом:
 - 8.5.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
 - 8.5.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

8.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

8.6.1. работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором Школы и в присутствии сотрудника библиотеки;

8.6.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

8.6.3. пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

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

8.6.5. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке является локальным нормативным актом Школы, рассматривается Управляющим советом, председателем первичной профсоюзной организации и утверждается директором Школы.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.