

Согласовано Управляющим Советом
Протокол № 5
от 03.06.2024 г.

Утверждено Приказом № 64
от 03.06.2024 г.
Директор МБОУ «Мгинская СОШ»
Павлюченко Д.А.



Положение о библиотеке МБОУ «Мгинская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (с изменениями на 8 декабря 2022 года), Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 г. № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» на 2018 - 2025 годы, Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002 г., распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. N 996-р «Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.06.2016г. № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров», Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» № 255-ФЗ от 14 июля 2022 года, постановлением Правительства РФ от 14.01.2023 N 18 (ред. от 11.11.2023) "Об утверждении Положения о государственном контроле за соблюдением законодательства Российской Федерации об иностранных агентах", Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29.11.2022 № 307 "Об утверждении Порядка ведения реестра иностранных агентов и размещения содержащихся в нем сведений на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Порядка принятия решения об исключении физического лица, впервые включенного в реестр иностранных агентов, из реестра иностранных агентов, формы заявления иностранного агента об исключении из реестра иностранных агентов", постановлением Правительства Российской Федерации от 05.11.2022 № 1996 "Об утверждении Правил извещения Министерством юстиции Российской Федерации и его территориальными органами органов прокуратуры о проведении внеплановой проверки иностранных агентов, а также лиц, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием" и Уставом МБОУ «Мгинская СОШ».

1.2. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки школы (далее - библиотека) отражена в Уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности учащегося 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, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ, Уставом школы, локальными актами школы, решениями Педагогического совета школы и настоящим Положением, утвержденным директором школы.

1.6. Деятельность библиотеки осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, и планом работы библиотеки.

1.7. 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 экстремисткой направленности.

1.8. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования 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-социалистской 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.

1.9. Зав.библиотекой проводит каждое полугодие сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

2.0. В соответствии с федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» № 255-ФЗ от 14 июля 2022 года в школьной библиотеке запрещено размещение информации, произведённой иностранными агентами.

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

2.2. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением, «Правилами пользования библиотекой» и «Положением о библиотечном фонде учебников, порядке его формирования, учёта, использования и обеспечения сохранности», утверждёнными директором школы.

2.3. Школа несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

2.4. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей – учащихся, педагогов и других работников школы.

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

2. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам учебно-воспитательного процесса доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащихся, развитие их творческого потенциала.

2.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя.

2.4. Совершенствование и освоение новых библиотечных технологий.

2.5. Формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах

уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу. В целях противодействия экстремисткой деятельности, в пределах своей компетентности, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремисткой деятельности.

Распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания школьников. С этой целью наложен запрет на распространения литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

2.6. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

2.7. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг.

2.8. Выявление информационных потребностей и удовлетворение образовательных и индивидуальных потребностей пользователей библиотеки.

2.9. Формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1. Образовательная

- 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;
- 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, администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- 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 обучения и воспитания;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации работников школы;

- создает банк педагогической, методической, нормативно-правовой и иной информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических и иных изданий;
- осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

3.2. Информационно-методическая

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными печатными и электронными изданиями;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Культурно-просветительская

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся;
- обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;
- осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания и сверку со списком лиц, не реже 1 раза в полгода. Прделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».
- осуществляет сверку поступающих в библиотеку источников (на любых носителях) с реестром писателей (иностранных агентов), который ведёт Министерство юстиции Российской Федерации.

4. 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 школы, администрация школы обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с утвержденной сметой школы;
- 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;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной мебелью, оборудованием и канцелярскими принадлежностями.

4.3. Контроль за фондом библиотеки (материалы экстремистского характера), электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсами осуществляет инженерная служба школы (доступ заблокирован фильтром).

4.4. Администрация школы 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 школы в соответствии с Уставом школы.

4.6. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы и утверждается приказом директора школы: ежедневно с 9 час до 16 час. Выходные дни – суббота, воскресенье. Последний день месяца – санитарный день.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с учащимися, библиотека школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. Создание, обновление и использование учебного фонда

5.1. Фонд учебной литературы комплектуется на средства областных субвенций, предоставляемых школе в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий, средства местных бюджетов, пожертвований.

5.2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки за счёт бюджетных средств регламентируется действующим законодательством РФ.

5.3. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки.

5.3.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

5.3.2. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор школы.

5.3.3. Допускается использование учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора школы и входящих в Федеральный перечень учебников.

5.3.4. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году в школе;
- предоставление перечня учебников Управляющему совету и педагогическому совету на согласование и рассмотрение;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

5.3.5. Библиотека формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учёт учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несёт за них материальную ответственность.

5.3.6. Учёт библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Картотека учёта учебников», «Книга суммарного учёта учебников», «Тетрадь учёта учебных материалов временного характера».

Учёту подлежат все виды учебной литературы, включённые в библиотечный фонд.

5.3.7. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от остального библиотечного фонда.

5.4. Использование учебного фонда библиотеки школы.

5.4.1. Учебной литературой, приобретённой за бюджетные средства, имеют право пользоваться все учащиеся без исключения.

5.4.2. Обучающихся 7-11 классов получают учебники лично на формуляр под роспись.

5.4.3. Учебники для обучающихся 1-6 классов выдаются их родителям (законным представителям) на формуляр под роспись.

5.4.4. В случае порчи или утраты учебника родители (или законные представители) обязаны заменить его таким же или изданием, признанным библиотекой равноценным.

5.4.4. Учащиеся получают учебники сроком на один учебный год.

5.4.5. Получив учебные издания и обнаружив при проверке их состояния неполное наличие страниц, иллюстраций, рисунков, подчёркивания и другой брак, учащийся обязан в течение месяца поставить в известность библиотекаря. Если претензия не была заявлена, то ответственность за испорченные учебники несёт учащийся, пользовавшийся ими последним.

6. Управление. Штаты

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов РФ и Уставом школы.

6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

6.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, учащимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

6.4. Заведующий библиотекой назначается приказом директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

6.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке,
- Правила пользования библиотекой;
- Режим работы библиотеки;
- Годовой план, который является частью годового плана школы;
- Технологическую документацию.

6.6. Зав. библиотекой может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется только на добровольной основе.

6.7. Трудовые отношения зав.библиотекой и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.