

**МАОУ «Основная общеобразовательная школа № 30»
Ново-Савиновского района г. Казани**

ПРИНЯТО

На педагогическом совете школы
Протокол №1 от 29.08.2022

УТВЕРЖДАЮ

Приказ №31 от 29.08.2022

Директор МАОУ
«Основная общеобразовательная школа № 30»
Ново-Савиновского района г. Казани

Р.Ф.Бахтиев



**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность школьной библиотеки, которая является структурным подразделением МАОУ «Основная общеобразовательная школа №30» (далее школа).
Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом №114 от 25.07.2002г. «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ, приказом Минобрнауки Российской Федерации №936 от 01.03.2004 г. «О реализации решения коллегии Министерства образования России от 10.02.2004г. №2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования Российской Федерации», Гражданским кодексом РФ, Уставом школы.
- 1.2. Библиотека создает условия для реализации обучающимся школы гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.4. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, хранение и использование документов экстремистской направленности.
- 1.5. Основной целью библиотеки является формирование общей культуры личности, обучающихся на основе освоения требований основных 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 среде, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
- 1.6. 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..

- 1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.
- 1.8. Библиотека несет ответственность за качество библиотечно-информационного фонда, его соответствие действующему законодательству, возрастным психо-физиологическим особенностям обучающихся.
- 1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

- 2.1. 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: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD – диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
- 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 номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.
- 2.5. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами.
- 2.6. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных
- 2.7. Воспитание библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам работы с источниками информации.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

- 3.1. -формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:
 - комплектует единый 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 общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
 - создает условия для размещения, организации и сохранности 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), электронный каталог, базы данных по профилю образовательного учреждения;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогических работников, родителей:

- 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 эвристических дистанционных 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 обучения, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- проводит в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведет профориентационную работу для получения специальности библиотекаря, библиографа;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации);
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Библиотека является структурным подразделением школы, ее деятельность направлена на обеспечение широкого постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательных отношений к любой информации, связанной с реализацией основной

образовательной программы, достижением планируемых результатов.

- 4.2. Библиотека включает в себя следующие отделы:
 - абонемент;
 - читальный зал;
 - информационно-библиографический сектор
- 4.3. Библиотека предоставляет платные услуги (ксерокопирование и распечатка материалов).
- 4.4. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
- 4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение 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) с положениями Сан ПиН;
 - 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. Школа 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 и региональными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом школы.
- 4.8. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем по согласованию с директором школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
 - двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
 - одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
 - не менее одного раза в месяц – методического дня.
- 4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с учащимися библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Республики Татарстан.
- 4.10 Работа библиотекаря и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

5. Управление. Штаты

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом школы.
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель школы, который является ответственным за сверку фонда имеющейся школьной литературы с Федеральным списком экстремистской литературы, опубликованном на официальном

сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

- 5.3. Руководство библиотекой осуществляется заведующей библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.
- 5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.
- 5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием. учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, методического информационного центра.
- 5.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю школы на утверждение следующие документы:
 - а) положение о библиотеке;
 - б) правила пользования библиотекой;
 - в) планово-отчетная документация;
- 5.7. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его Уставом.
- 5.8. Трудовые отношения работников библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Обязанности сотрудников библиотеки

6.1. Заведующий библиотекой (библиотекарь) обязан:

- осуществлять постоянный контроль по запрету на распространение экстремистской литературы;
- не реже 1 раза в квартал проводить сверку имеющихся в фонде библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымают их из оборота библиотеки, ведут журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, опубликованном на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации;
- изымать из фонда библиотеки материалы, признанные экстремистскими в соответствии с Федеральным списком экстремистских материалов;
- в случае обнаружения материалов экстремистского содержания, документы подлежат списанию и дальнейшему уничтожению.
- следить за обновлением Федерального списка экстремистских материалов для своевременного реагирования на изменения.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

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 во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронными и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимой библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю школы.

7.2. Пользователи библиотекой обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 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 несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение учащиеся 1-2 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класс в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей обучающихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

- 7.6. Порядок работы с компьютерами, расположенными в медиацентре:
- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
 - разрешается работа за одним компьютером не более двух человек одновременно;
 - пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки; по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
 - работа с компьютерами производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

8. Порядок проведения сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов»

8.1. Просмотр 1 раз в месяц сайта Министерства юстиции РФ для обновления информации по списку экстремистских материалов;

8.2. Сверка библиотечного фонда проводится 1 раз в квартал по следующему графику: 1-ый понедельник февраля, 1-ый понедельник апреля, 1-ый понедельник августа, 1 понедельник октября.