



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ «ШКОЛА
УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ № 41»**

445037, РФ, Самарская область, г. Тольятти, бульвар Орджоникидзе, 3
тел. (8482) 32-05-23, e-mail: school41@edu.tgl.ru, <http://moy41.tolyatti.rosshkola.rf>
факс (8482) 32-87-78, 32-72-60

Утверждено

Приказ № 114-3 от 29.08.2024

Директор МБУ «Школа № 41»

Б.Э. Зимонина

Положение о школьной библиотеке

1. Общие положения

1.1. Библиотека муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа с углубленным изучением отдельных предметов № 41» (далее Школа) является службой, участвующей в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами;

1.2. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. (с изменениями), Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. №78-ФЗ (с изменениями), Федеральным законом об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. (с изменениями) № 273-ФЗ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. №149-ФЗ (с изменениями), Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями), Уставом Школы, а также настоящим Положением. Настоящее положение разработано в соответствии с ФГОС.

1.3. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором Школы;

1.4. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки;

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

В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности.

С этой целью:

1.5.1. Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

1.5.2. Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

1.5.3. Не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

1.5.4. Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения.

1.5.5. Не допускать публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.

1.5.6. Не допускать наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

1.5.7. Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

1.5.8. Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

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

2. Цели и задачи

2.1. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями Школы - формирование физически, психически и нравственно здоровой, толерантной конкурентоспособной личности,

владеющей информационными, коммуникативными, социальными и межкультурными компетентностями, умеющей работать в команде.

2.2. Основными задачами школьной библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса — педагогическим работникам, родителям (законным представителям), обучающимся (далее — пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Школы на различных бумажных носителях (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- создание условий для реализации программ внеурочной деятельности информационной направленности в рамках реализации ФГОС;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя — обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрений новых информационных технологий, библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы: комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, методическими документами на традиционных носителях информации.

3.1.2. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат (каталоги, картотеки), разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.1.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- 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.

3.1.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей, инновациями в педагогике;

- содействует повышению квалификации, профессиональной компетентности;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам; осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства Школы по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- способствует проведению внеурочной деятельности по программам информационно-познавательной направленности в рамках ФГОС.

3.1.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, учебных изданий для обучающихся, знакомит с информацией по воспитанию детей.

3.2 В целях противодействия экстремистской деятельности и терроризму библиотека в пределах своей компетенции осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение, выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности и терроризму.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом Школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

4.3 Первоочередным правом на бесплатное обеспечение учебными изданиями из библиотечных фондов образовательных учреждений пользуются учащиеся из семей со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленной Правительством Самарской области.

4.4 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности;
- телекоммуникационной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки; библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Школа создает условия для сохранности книжного фонда, 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.

4.7. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы.

4.8. Порядок работы библиотеки Школы по работе с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов»

4.8.1. Настоящий Порядок регламентирует порядок выявления, хранения и использования (выдачи читателям) сотрудниками библиотеки Школы изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ <http://minjust.ru/ru/extremist-materials> в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. N114 (с изменениями), с п. «а» ч.4 ст.3 ФЗ от 6.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму»

4.8.2. Библиотекарь:

4.8.2.1. осуществляет отбор, заказ и приобретение документов с целью пополнения фонда библиотеки Школы, производит их сверку с ФСЭМ, планом Школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

4.8.2.2. ежегодно при получении литературы проводит сверку ФСЭМ, результаты сверки отражаются в акте сверки библиотечного фонда и поступившей литературы с федеральным списком экстремистских материалов (Приложение 1)

5. Управление. Штаты

5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор Школы.

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

5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором Школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета Школы.

5.5. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы:

Положение о библиотеке;

- Правила пользования библиотекой;

- Режим и план работы;
- Планово-отчетную документацию.

6. Права и обязанности школьного библиотекаря

6.1 Работники школьной библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами программы развития Школы и Положением о библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотек обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах, предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки обязаны:

- 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;

- 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, при невозможности замены — возместить реальную рыночную стоимость документов;
- по истечению срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении пользователи обязаны полностью сдать имущество, полученное в библиотеке.

7.2 Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах, 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 и другие источники информации;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

7.3 Порядок пользования школьной библиотекой:

7.3.1 Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников Школы — в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

7.3.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

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

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

7.4. Порядок пользования абонементом:

7.4.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более трех документов одновременно.

7.4.2. Максимальные сроки пользования документам

- учебники, учебные пособия - 1 учебный год;-

научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней

- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней

7.4.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других читателей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

7.5.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются

7.5.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

7.6.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

7.6.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

7.6.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его библиотекарем

7.6.4. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Акт

сверки библиотечного фонда и поступившей литературы с федеральным списком экстремистских материалов.

В _____ году в МБУ «Школа № 41» поступило _____ экземпляров учебной литературы
и закуплено _____ экземпляров учебной литературы.

В результате проведённой сверки поступившей литературы с федеральными списками экстремистских материалов в соответствии со ст. Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями) было установлено, что экстремистские материалы данные книги не содержат.

Дата _____

должность

подпись

ФИО полностью