

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРГАНА
ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КУРГАНА
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 36»

640001, г. Курган (обл.), ул. Станционная, д. 44, тел. (3522) 43-38-62. E-mail: schule36@yandex.ru

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
МБОУ г. Кургана «СОШ № 36»
 Н.А.Суханова
(Протокол № 1 от 29.08.2024 г.)

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ г. Кургана «СОШ № 36»
О.В.Матвеева
(Приказ № 395 от 30.08.2024 г.)



Положение о школьной библиотеке

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями в действующей редакции, Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г., с изменениями и дополнениями, Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ, в соответствии с Уставом МБОУ СОШ № 36, в соответствии с требованиями ФГОС, СанПин 2.4.2.282-10 с изменениями и дополнениями, в действующей редакции.

1.2. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «СОШ № 36», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки отражается в Уставе школы.

1.4. Цели школьной библиотеки - формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), 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. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

1.6. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

1.8. 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 и оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, 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 материалом, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ относятся:

- 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.

1.9. В целях контроля недопущения наличия экстремистских материалов:

- 1.9.1. в помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации;
- 1.9.2. работникам библиотеки 2 раза в год (январь и август) проводить сверку имеющейся литературы с федеральным списком экстремистской литературы Минюста РФ;
- 1.9.3. при поступлении новой литературы незамедлительно проводить её сверку с федеральным списком экстремистской литературы Минюста РФ.

2. Основные задачи

- 2.1. Обеспечить участников образовательного процесса (обучающихся, педагогических работников, родителей обучающихся) доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно – информационных ресурсов школы на различных носителях (бумажном, коммуникативном).
- 2.2. Внедрять новые информационные технологии в работу библиотеки.
- 2.3. Воспитывать у учащихся информационную культуру, любовь к книге.
- 2.4. Прививать школьникам потребность в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей, успешного усвоения учебных программ.

3. Основные функции

- 3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
 - 3.1.1. комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - 3.1.2. пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- 3.2. Создает информационную продукцию:
 - 3.2.1. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронный каталог;
 - 3.2.2. разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- 3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - 3.3.1. оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
 - 3.3.2. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - 3.3.3. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - 3.3.4. консультирует по вопросам учебных изданий.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
- 4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:
 - 4.3.1. гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
 - 4.3.2. необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров

(отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионноактивных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПин;

4.3.3. телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

4.3.4. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

4.3.5. библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. школа 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 школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

5. Организация работы

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

5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

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

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

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

5.5.1. положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

5.5.2. планово-отчетную документацию;

5.5.3. порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется Уставом школы.

5.6. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и средней школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

Работники школьной библиотеки имеют право:

6.1. 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 школьной библиотеке;

6.2. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.3. Определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.4. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

6.5. Быть представленными к различным формам поощрения;

6.6. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7. Работники библиотек обязаны

- 7.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 7.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 7.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 7.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- 7.5. ежеквартально проводить сверки библиотечного фонда с регулярно пополняющимся Федеральным списком экстремистских материалов;
- 7.6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 7.7. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 7.8. Обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- 7.9. Отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- 7.10. Повышать квалификацию.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

- 8.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 8.2. Пользоваться справочно - библиографическим аппаратом библиотеки;
- 8.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 8.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- 8.5. Продлевать срок пользования документами;
- 8.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 8.7. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

9. Пользователи школьной библиотеки обязаны

- 9.1. Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- 9.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки) иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 9.3. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 9.4. 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;
- 9.5. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (кроме обучающихся 1-4 классов);
- 9.6. Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- 9.7. Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

10. Порядок пользования школьной библиотекой

- 10.1. 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;
- 10.2. перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- 10.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 10.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

11. Порядок пользования абонементом

11.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

11.2 Максимальные сроки пользования документами:

11.2.1. учебники, учебные пособия – учебный год;

11.2.2. научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;

11.2.3. периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;

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

12. Порядок пользования читальным залом

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

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