

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 150 имени Героя Советского Союза В.И.Чудайкина»
городского округа Самара

ПРИНЯТО

на заседании Совета Школы
протокол № 17 от 01.04.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом по школе
от 01.04.2024г. №96-од
Директор МБОУ Школы № 150
г.о. Самара
Л.В.Поспелова
«01» апреля 2024 г.



Положение о библиотеке

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 150 имени Героя Советского Союза В.И.Чудайкина» городского округа Самара (далее – Положение, Школа) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ред. от 04.08.2023) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 14.04.2023 № 124-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями на 28. 12 2022 год);
- Федеральным законом от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом № 78-ФЗ от 29.12.1994 (ред. от 11.06.2021) «О библиотечном деле»;
- Уставом МБОУ Школы №150 г.о.Самара;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность общеобразовательных организаций.

1.2. Настоящее Положение распространяется на библиотеку муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 150 имени Героя Советского Союза В.И.Чудайкина» городского округа Самара.

1.3. Настоящее Положение принимается на заседании Совета Школы и утверждается директором Школы, является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы по предоставлению в пользование обучающимся по Федеральным государственным образовательным стандартам учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания.

1.4. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения Советом Школы и утверждаются директором. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.5. Библиотека является структурным подразделением Школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6. Классификация и маркировка информационной продукции в библиотеке Школы осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.7. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом Школы и настоящим Положением.

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением.

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

2. Цели и задачи библиотеки

2.1 Цели библиотеки - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), содержания образовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создания основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, семье, формирование здорового образа жизни. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (фонд учебной литературы, книжный фонд), электронном (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети);

- воспитание культурного и гражданского самосознания обучающихся, развития их 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.

3. Основные функции

3.1. Информационная поддержка учебного процесса:

- обеспечение учебного процесса учебниками, методической, справочной и дополнительной литературой.

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (картотеку поступлений учебной литературы), базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.

3.2. Культурно-просветительская функция:

- анализ чтения и привлечение детей к внепрограммному чтению;

- пропаганда литературы (разработка выставок, праздников и массовых мероприятий, связанных с книгой, встречи с писателями и т.д.).

3.3. Воспитательная функция:

- воспитательная работа ведется библиотекой в соответствии с общим планом школы: участие в общешкольных и классных мероприятиях.

4. Организация деятельности библиотеки

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

- Приказом Минобрнауки России от 01.03.2004 года № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ»;

- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020г., зарегистрированные 18 декабря 2020 г., регистрационный № 61573, вступающие в действие с 01.01.2021г.;

- Законом Самарской области от 22 декабря 2014 года N 133-ГД (с изменениями на 6 июля 2023 года) «Об образовании в Самарской области»;

- Уставом МБОУ Школы №150 г.о. Самара.

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

4.3. Школа определяет:

- комплект учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах Федеральных государственных образовательных стандартов;
- порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;
- порядок организации по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

4.4. В библиотеке запрещается:

- хранение и распространение печатных, аудио -аудиовизуальных и иных материалов, в том числе анонимных, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 год №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающих или 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;
- наличие материалов запрещенных общественных и религиозных организаций;
- наличие материалов, 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.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования Школа обеспечивает библиотеку:

- 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 компьютерной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой, канцелярскими принадлежностями, условиями для сохранности аппаратуры, 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 несут заместители директора по учебной работе и педагог-библиотекарь. Создание

необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

4.7. Режим работы библиотеки утверждается директором Школы.

5. 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 педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

5.4. Педагог-библиотекарь назначается директором Школы.

5.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю Школы на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке;
- положение о фонде учебников и учебных пособий;
- положение о порядке классификаций информационной продукции, находящейся в фондах библиотеки;
- положение о комиссии по возрастной классификации информационной продукции библиотеки;
- планово-отчетную документацию.

5.6. Трудовые отношения работников библиотеки и Школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

6. Права и обязанности работников библиотеки

6.1. Работник библиотеки имеет право:

- 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;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- повышать квалификацию.

6.2. Работник библиотеки обязан:

- проводить своевременно сверку Перечня общественных и религиозных объединений, деятельность которых приостановлена в связи с осуществлением ими экстремистской деятельности в соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов;
- проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов»;
- сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки;
- оформлять результаты проверки фонда библиотеки соответствующим Актом, о чем делать соответствующую запись в «Журнале сверок фонда библиотеки с ФСЭМ»;
- нести персональную ответственность за соответствие фондов библиотеки требованиям действующего законодательства;
- обеспечивать защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки в соответствии с правилами пользования библиотекой.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

- #### 7.1. Пользователи библиотеки (обучающиеся, работники) 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 печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации, которые не наносят вред здоровью и развитию обучающихся, не содержат материалы экстремистского характера;
 - продлевать срок пользования документами;
 - получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
 - получать консультационную помощь в работе с информацией на иных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Школы.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати;
- 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 из пользователей;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный экземпляр документа (исключение: обучающиеся 1 - 4 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 Школе.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся Школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Школы по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки 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 - 1 месяц;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Директор МБОУ Школы № 150
г.о.Самара

Л.В.Поспелова

