

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область город Усть-Илимск
Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2»

«УТВЕРЖДАЮ»
ДИРЕКТОР МБОУ «СОШ №2»
Н.Н. ГАБРИНА
«15» мая 2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о библиотеке Муниципального бюджетного образовательного Учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» (в дальнейшем школа) разработано на основе следующих нормативно-правовых и инструктивно-методических документов: Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Конституция Российской Федерации со всеми последними поправками, от 01.07.2020г; Федеральный закон от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», с изменениями от 28.12.2024г.; Федеральный закон от 14.07.2022г. № 255-ФЗ "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием"; Федеральный закон от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», с изменениями от 14.04.2023г.; Федеральный закон от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Федеральный закон от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; Приказ Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021 г. № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»; Приказ Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021 г. № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», Приказ Министерства просвещения РФ от 12 августа 2022 г. N 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012г. № 413»; Приказа Управления образования Администрации города Усть-Илимска от 07.09.2022 года, № 645 «Об организации работы школьных библиотек муниципальных общеобразовательных учреждений с документами, включёнными в федеральный список экстремистских материалов».

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

1.3. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения (далее – библиотека) отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.4. Деятельность библиотеки определяется потребностями его пользователями: школьного педагогического коллектива, учащихся, родителей.

1.5. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся 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.

1.6. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденном директором общеобразовательного учреждения.

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

1.8. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.9. В библиотеке запрещается издание и распространение и хранение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих признаки, предусмотренные Федеральным законом от 25.07.2022г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» ст. 1 ч.1.

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

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

Основными задачами библиотеки являются:

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 носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), фонд учебников согласно федеральному перечню РФ, фонд на нетрадиционных носителях (электронные учебники, электронные энциклопедии);

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;

2.4. совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий, расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.

3.2. Для реализации основных задач библиотека:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения;

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, справочными, научными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- аккумулирует фонд документов создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

- проводит ревизию библиотечных фондов на выявление литературы, причиняющей вред здоровью и развитию детей, в том числе экстремистского характера;

- обновляет данные из Федерального списка экстремистских материалов.

3.3. Создаёт информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки).

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3.1. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- 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.

3.3.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- 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;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

- является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

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

- 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 обучающихся.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки;

4.2. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки;

4.3. 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 руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения;

4.4. Проводит сверку «Федерального списка экстремистских материалов» карточного и электронного каталога на предмет наличия изданий, включённых в «Федеральный список». О результатах проверки информировать директора школы;

4.5. В библиотеке запрещается хранение, издание и распространение печатных, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, публикаций, обосновывающих или оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой – либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы;

4.6. В библиотеке запрещается размещение в открытом доступе информационной продукции, распространение которой среди граждан до 18 лет запрещено в соответствии ФЗ № 436 от 29 декабря 2010 года «О защите детей информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и библиотекарь обязан принимать меры по выдаче информационной продукции в соответствии с положениями данного закона;

4.7. В целях соблюдения Федеральных законов РФ: № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в РФ», № 114-ФЗ от 25.07.2002г. «О противодействии экстремистской деятельности, № 436-ФЗ от 29.12.2010г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», № 255-ФЗ от 14.07.2022г. «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием». В библиотеке проводится сверка библиотечного фонда с Реестром иностранных агентов 1 раз в квартал (сентябрь, декабрь, март, июнь). О результатах проверки информировать директора школы;

4.8. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с видами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека имеет право:

5.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положения о библиотеке школы;

5.2. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

5.3. определять источники комплектования информационных ресурсов;

5.4. изымать и реализовывать документы из библиотечного фонда в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

5.5. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы, утвержденными руководителем школы, и по согласованию с родительским комитетом, советом школы или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

5.6. участвовать в управлении школы в порядке, определяемом уставом школы;

5.7. библиотека несёт ответственность в соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным

договором школы;

5.8. выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением о библиотеке;

5.9. сохранность библиотечных, информационных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАЩИХСЯ (ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ) БИБЛИОТЕКИ

6.1. 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;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала 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 школы;
- ознакомиться с правилами пользования библиотекой при первом посещении.
- соблюдать тишину и порядок в библиотеке.

7. УПРАВЛЕНИЕ. ОРГАНИЗАЦИЯ. ШТАТЫ

7.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения;

7.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения;

7.3. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам Управления образования;

7.4. Ревизия библиотечных фондов на выявление литературы, причиняющей вред здоровью и развитию детей, в том числе экстремистского характера проводится

Комиссией, созданной по приказу директора общеобразовательного учреждения.

7.5. Штат-1 человек – библиотекарь (обеспечивает функционирование библиотеки, ведет учет имеющихся и поступающих материалов, оказывает помощь в выборе нужной информации).

Библиотекарь:

- разрабатывает общий план деятельности библиотеки;
- отвечает за состояние банка педагогической информации, за обмен информацией;
- осуществляет контроль за состоянием оборудования и помещения, организует доступ к техническим средствам, отвечает за сохранность оборудования;
- обрабатывает электронную почту;
- содействует пополнению фонда библиотеки, следит за чистотой и исправностью помещения и оборудования.