

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Основная общеобразовательная школа №17»

Рассмотрено на педагогическом
совете МБОУ «Школа №17»
Рекомендовано к утверждению
Протокол №4 от 30.12.2022 г.



Утверждаю
Директор МБОУ «Школа №17»
М.В. Пермяков
Приказ №151 от 30.12.2022 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 357C06FF261C4FE43C28AC75F2DF828B
Владелец: Пермяков Михаил Викторович
Действителен: с 04.04.2022 до 28.06.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Основная общеобразовательная школа № 17»

Положение о библиотеке

I Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке (далее - Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа №17» (далее по тексту – образовательной организации МБОУ «Школа №17») является локальным нормативным актом школы, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, работников школы, родителей (законных представителей) (далее - Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечному фонду, их права, обязанности и ответственность.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованием

- Федерального закона «Об образовании в РФ» п. 2 ст. 18 «Печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы» от 29.12.12г. № 273-ФЗ с изменениями от 14.07.2022 г. №295-ФЗ (последняя редакция);
- ст. 1064,1073,1074 Гражданского кодекса РФ;
- ст. 14 Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ» от 24.07.1998г. №124-ФЗ;
- ст.2, 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ с изменениями от 14.07.2022;
- ст.7, 9 Федерального Закона "О библиотечном деле" от 02.07.2013 г. №78-ФЗ;
- ст.5 Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 29.12.2022) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Приказом Министерства культуры РФ от 02.12.1998 г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда»;
- Приказом Министерства образования РФ от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Уставом МБОУ «Школа №17».

1.3. Школьная библиотека (далее - библиотека) является субъектом образовательной организации, обеспечивающим образовательную деятельность и право обучающихся, осваивающих основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС) на бесплатное предоставление и пользование на время получения образования учебниками и учебными пособиями, учебно-методическими материалами и средствами обучения и воспитания. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, учебно-методическими материалами и средствами обучения и воспитания по основным образовательным программам в пределах ФГОС осуществляется за счёт бюджетных ассигнований.

1.4. Использование учебников и учебных пособий обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС и (или) получающими платные образовательные услуги регулируется в МБОУ «Школа №17» Порядком пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС.

1.5. Все Пользователи библиотеки имеют право доступа к её библиотечному фонду в соответствии с их потребностями и интересами (ст. 7 Федерального закона «О библиотечном деле» от 02.07.2013 г. №78-ФЗ) в рамках, определённых ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ (с изменениями от 14.07.2022) запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов, а так же производство и хранение в целях распространения, ст. 5 Федерального Закона от 29.12.2010 №434-ФЗ (ред. от 29.12.2022) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

II. Цели и задачи школьной библиотеки

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: содействовать формированию общей культуры личности обучающихся на основе усвоения основных образовательных программ в пределах ФГОС, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения программ профессионального образования.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение доступа Пользователей к библиотечно-информационным ресурсам на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (цифровые образовательные ресурсы);

б) воспитание и развитие качеств личности, отвечающих требованиям информационного общества, инновационной экономики, задачам построения демократического гражданского общества на основе толерантности, диалога культур и формирования российской гражданской идентичности обучающихся;

в) развитие личности обучающегося на основе усвоения универсальных учебных действий, познания и освоения мира, как цели и основного результата образования;

г) содействие достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования, создания основы для самостоятельного успешного усвоения обучающимися новых знаний, умений, компетенций, видов и способов деятельности;

д) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

е) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных сервисов, формирование комфортной библиотечной среды;

ж) формирование личности, способной противостоять информации, пропаганде и агитации, способной нанести вред здоровью, нравственному и духовному развитию ребёнка.

III. Основные функции библиотеки

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов: – комплекзует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) носителях информации, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ с изменениями от 14.07.2022 г. №295-ФЗ (последняя редакция), не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов, ст. 5 Федерального Закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

– не допускает использование нацистской атрибутики или символики, либо атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения, либо атрибутики или символики экстремистских организаций, за исключением случаев использования нацистской атрибутики или символики, либо атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения, либо атрибутики или символики экстремистских организаций, при которых формируется негативное отношение к идеологии нацизма и экстремизма и отсутствуют признаки пропаганды или оправдания нацистской и экстремистской идеологии (в ред. Федерального закона от 02.12.2019 N 421-ФЗ);

– не допускает использование просветительской деятельности для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

– проводит профилактическую работу, направленную на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности;

– принимает меры, направленные на недопущение поступления в библиотечный фонд печатной литературы и иных материалов, носящих экстремистский характер, а также литературы, наносящей вред здоровью, нравственному и духовному развитию несовершеннолетних, пропагандирующей насилие, жестокость порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение;

– пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений;

– аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении;

– осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию: – осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

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

– разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели, бюллетени);

– формирует банки цифровых образовательных ресурсов (далее - ЦОР);

– обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание Пользователей:

– выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;

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

– создает условия для реализации самостоятельной познавательной и творческой деятельности обучающихся с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения;

– организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, навыков и умений работы с книгой и информацией;

– оказывает информационную и методическую поддержку в решении задач, возникающие в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

– организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

– содействует организации образовательной деятельности и досуга обучающихся;

– содействует формированию информационной культуры;

– консультирует по вопросам образования и воспитания.

IV. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

4.1. Пользователь имеет право:

– пользоваться бесплатно учебниками и учебными пособиями на время получения образования, библиотечно-информационными и сервисными услугами;

– иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ с изменениями от 14.07.2022 г, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;

– получать из фонда библиотеки печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, аудиовизуальные средства;

– получать консультативную и практическую помощь в поиске и выборе различных источников информации;

– продлевать срок пользования учебниками, учебными пособиями, печатными изданиями, электронными ресурсами в установленном порядке;

– принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

– обжаловать действия заведующей библиотекой, ущемляющие его права, в Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в соответствии с действующим локальным нормативным актом МБОУ «Школа №17».

4.2. Пользователи (или их законные представители) обязаны:

– соблюдать требования п.4.2. настоящего Положения;

– бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.п.);

– возвращать в библиотеку книги и другие информационные ресурсы в строго установленные сроки: художественную литературу – в срок до 2-х недель;

– учебно-методические комплекты – по окончании учебного года;

– пользоваться особо ценными и единственными экземплярами книг только в помещении библиотеки;

– при нарушении порядка пользования библиотекой, определённого разделом 6 настоящего Положения, и причинения ущерба (утрате и неумышленной порче библиотечного фонда) Пользователи обязаны компенсировать его в размере и в порядке, установленном настоящим Положением, а так же несут иную ответственность, в случаях, предусмотренных ст.1064,1073,1074 Гражданского кодекса РФ;

– ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

– при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие информационные материалы (носители);

– соблюдать в библиотеке тишину и порядок, правила противопожарного режима и охраны труда.

4.3. За утрату несовершеннолетними Пользователями библиотечного ресурса или причинение ему невосполнимого вреда материальную ответственность должны нести родители (законные представители) в порядке, установленном ст. 9 Федерального Закона "О библиотечном деле" от 02.07.2013 г. №78-ФЗ и ст. 1064,1073,1074 Гражданского кодекса РФ.

V. Права, обязанности и ответственность заведующей библиотекой.

5.1. Заведующая библиотекой имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МБОУ «Школа №17»;
- проводить в установленном порядке внеурочные занятия библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- участвовать в работе Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в определении применения меры дисциплинарного воздействия на обучающего, нарушившего порядок пользования библиотекой;
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом;
- быть представленным к различным формам стимулирования, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- распределять учебно-методическую литературу между классами;
- размещать информацию о работе библиотеки на школьном сайте.

5.2. Заведующая библиотекой обязана:

- обеспечить Пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать Пользователей о видах информационных услуг;
- обеспечивать организацию фондов и каталогов;
- участвовать в формировании фондов учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями, образовательными программами общего образования, интересами, потребностями, запросами всех категорий пользователей;
- не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формированию национальной, классовой, социальной и национальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а так же на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, таксикомании, порнографии и антиобщественного поведения;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- вести электронный каталог учёта библиотечных ресурсов;
 - обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
 - отчитываться в установленном порядке перед администрацией МБОУ «Школа №17» и учредителем;
 - проводить мелкий ремонт книг;
 - организовывать обзорные и тематические выставки и подборки материалов;
 - вести учёт и каталогизировать периодические издания;
 - повышать квалификацию;
 - выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, осуществлять периодическое обучение по соответствующим программам, проходить инструктажи;
 - выполнять должностные обязанности, отнесенные Уставом, трудовым договором, должностной инструкцией и распоряжениями работодателя, не противоречащим законодательству Российской Федерации и относящихся к компетенции зав.библиотекой.
- 5.3. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Правил внутреннего трудового распорядка к зав.библиотекой могут быть применены меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

5.4. Материальная ответственность зав.библиотекой наступает за ущерб, причиненный в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6. Порядок пользования библиотекой

6.1. Запись Пользователей в библиотеку проводится на абонементе:

- обучающиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов;
- работники школы, родители (законные представители) обучающихся записываются при наличии паспорта.

6.2. На каждого Пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи библиотечных ресурсов.

6.3. При записи в библиотеку Пользователь должен быть ознакомлен с настоящим Положением и, при необходимости, Порядком пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС и (или) получающими платные образовательные услуги.

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

6.5. В целях обеспечения библиотеки средствами информатизации администрация школы комплектует библиотеку автоматизированными рабочими местами библиотекаря и обучающихся, являющимися частью школьной локальной сети и имеющих выход в Интернет, мультимедийным комплексом, своевременно обновляемым лицензированным программным обеспечением и средствами контентной фильтрации.

6.6. В целях обеспечения комплексной безопасности администрация школы планирует и организует ремонты, модернизацию оснащения и оборудования, средств пожаротушения, создаёт необходимые условия безопасной эксплуатации и функционирования помещений библиотеки; создаёт условия для сохранности имущества и оборудования.

6.7. Пользователи, причинившие своими действиями вред имуществу библиотеки (в том числе её библиотечному фонду), если не докажут, что вред возник не по их вине, должны возместить ущерб в полном объёме: либо заменить испорченное (утраченное издание), либо компенсировать его стоимость. Ответственность за ущерб, причинённый несовершеннолетними обучающимися, несут их родители (законные представители) в порядке, установленном Федеральным Законом "О библиотечном деле" и Гражданским кодексом РФ), если не докажут, что вред возник не по их вине.

7. Порядок пользования абонементом и читальным залом

7.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно библиотекарем. Максимальные сроки пользования документами: а) учебники, учебные пособия – учебный год; б) научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц; в) периодические издания и издания повышенного спроса – до 15 дней; пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей, не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература.

7.2. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

7.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания выдаются только в читальном зале.

7.4. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

VIII. Заключительные положения

8.1 Режим работы библиотеки определяется в соответствии с календарным учебным графиком МБОУ «Школа №17», Правилами внутреннего распорядка, приказами директора школы. В каникулярный период (4 раза за учебный год) организуется санитарный день, в который обслуживание Пользователей не производится. В

-- методический день (1 раз в месяц - четверг) обслуживание Пользователей производится в ограниченном формате.

8.2. Финансирование библиотеки в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования может осуществляться как из бюджетных, так и внебюджетных источников. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, приобретение канцелярских принадлежностей, комплектования фонда.

8.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки; комплектование учебного фонда учебно-методическими комплектами в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями; создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт директор школы в пределах своей компетенции.

8.4. Образовательная организация несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.