

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
Решение от « 28 » 10 2024 №7

Председатель
_____ Васюткина Е.И.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
от « 28 » 10 2024 №224-од

И.о. директора
_____ С.О. Ахтерякова

ПОЛОЖЕНИЕ

**о школьной библиотеке
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы
с. Среднее Аверкино муниципального района Похвистневский
Самарской области**

Принято

Педагогическим советом
Решение от «28» 10 2024 №12
Председатель
_____ Ахтерякова С.О.

Принято с учетом мнения Совета
родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
Протокол от «28» 10 2024 №2

Принято с учетом мнения
Совета обучающихся
Протокол от «28» 10 2024 №2

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994г., Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. (с изменениями от 31.12.2014г. № 505-ФЗ), Федеральным законом № 436-ФЗ от 29.12.2010г. (с изменениями от 29.06.2015г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», в соответствии с требованиями ФГОС начального общего образования № 373 от 06.10.2009г., Концепции духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России.

1.2. Школьная библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей и других работников школы. Удовлетворяет запросы родителей (законных представителей) на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

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

1.4. В соответствии с Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. (с изменениями от 31.12.2014г. № 505-ФЗ) в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

1.5. Ответственный за работу библиотеки осуществляет ежеквартально экспертизу информационной продукции, находящейся в фонде школьной библиотеки на предмет наличия экстремистских материалов. По результатам экспертизы составляет «Акт об экспертизе библиотечного фонда», результаты экспертизы фиксирует в «Журнале по итогам проверки библиотечного фонда на наличие экстремистских материалов». При обнаружении экстремистских материалов следует требованиям по работе школьной библиотеки с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов». Регулярно дополняет Список экстремистских материалов, опубликованных на веб-сайте Министерства юстиции РФ по мере обновления. Ежеквартально ведет сверку с «Журналом проверок информационных ресурсов» ГБОУ СОШ с. Среднее

Аверкино по исключению доступа обучающихся к сайтам экстремисткой направленности и иным ресурсам сети Интернет, не совместимым с образовательным процессом.

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

1.7. Настоящее положение определяет уровень базисных требований к школьной библиотеке ГБОУ СОШ с. Среднее Аверкино. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания школьной библиотеки.

2. Задачи школьной библиотеки

2.1. Обеспечение участников образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

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 предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.5. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

3. Основные функции

Для реализации основных задач школьная библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

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

б) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) 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;

г) 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;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
 - д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в школьную библиотеку;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности школьной библиотеки

4.1. Школьная библиотека по своей структуре имеет абонемент, отдел учебников.

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 школьной библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, школа обеспечивает школьную библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьной библиотеки.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда школьной библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности школьной библиотеки несет директор школы в соответствии с уставом школы.

4.6. Режим работы школьной библиотеки определяется ответственным за работу библиотеки в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

4.7. Контроль за фондом школьной библиотеки (материалами экстремистского характера), электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсами осуществляет учитель информатики школы (доступ заблокирован фильтром).

4.8. Осуществляется систематическое информирование читателей о деятельности школьной библиотеки, в том числе через школьный сайт.

5. Управление

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 ответственный за работу библиотеки, 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, уставом школы.

6. Права, обязанности и ответственность

Ответственный за работу библиотеки имеет право:

а) 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;

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

в) определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с советом родителей (законных представителей) виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями школьной библиотеки;

г) быть представленными к различным формам поощрения, предусмотренным для работников образования и культуры;

д) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Ответственный за работу библиотеки обязан:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами школьной библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

г) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

д) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

е) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

ж) повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей школьной библиотеки

Пользователи школьной библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом школьной библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда школьной библиотеки;

ж) участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;

з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

Пользователи школьной библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе школьной библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении школьной библиотеки;

д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом ответственного за работу библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

е) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

ж) заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;

з) полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

Порядок пользования школьной библиотекой:

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

б) документом, подтверждающим право пользования школьной библиотекой, является читательский формуляр;

в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда школьной библиотеки и их возвращения в школьную библиотеку.

Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;

— периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.