

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 5 от 27.03.2020 г.
Председатель _____

Утверждено
Приказ № 72-0 от 27.03.2020 г.
Внесены изменения
Приказ № 26-0 от 11.02.2023 г.
Директор МБОУ «Школа № 112»
С.В.Архипова

**Положение о библиотеке
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №112»
Авиастроительного района г. Казани**

1. Общие положения

1.1. Данное **Положение о библиотеке** разработано в соответствии с ФЗ Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012 в редакции от 25.07.2022 года и ФЗ от 29.12.94 №78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 11.06.2022 года, с учетом ФЗ от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», с изменениями на 14 июля 2022 года, а также Устава школы, других нормативно-правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность образовательных организаций.

1.2. Положение является локальным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №112» (далее - МБОУ «Школа №112»), определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению МБОУ «Школа №112».

1.3. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Школа №112», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки МБОУ «Школа №112» (далее - библиотека) организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании МБОУ «Школа №112».

1.5. Цели библиотеки МБОУ «Школа №112» - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания 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: ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.3,4), ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ст.13), Уставом МБОУ «Школа №112», настоящим Положением.

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

1.8. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой.

1.9. МБОУ «Школа №112» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МБОУ «Школа №112»;

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
 - совершенствование предоставляемых библиотекой услуг;
 - недопущения издания и распространения печатных, аудио и аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч.1ст.1 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности»; недопущение наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности: официальных материалов запрещенных экстремистских организаций; материалов, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международными правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные ч.1 с.1. настоящего Федерального Закона;
 - размещение Федерального списка экстремистской литературы, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории РФ (Федеральный список размещается на официальном сайте Министерства юстиции РФ, периодически обновляется и формируется на основе вступивших в законную силу решений судов о признании материалов экстремистскими).

3. Основные функции библиотеки

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения;
- комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- обеспечивает сверку имеющейся в библиотеке литературы с обновляемым Министерством Юстиции РФ списком экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти; при обнаружении подобной литературы принимает меры для снятия её с общего доступа;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю МБОУ «Школа №112»;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- 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;

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными и региональными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующий библиотекой МБОУ «Школа №112».

4.2. Режим работы библиотеки определяется директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ «Школа №112».

4.3. МБОУ «Школа №112» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.4. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, РТ и Уставом МБОУ «Школа №112».

4.5. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МБОУ «Школа №112». Руководство библиотекой осуществляет педагог - библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем МБОУ «Школа №112», обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом МБОУ «Школа №112».

4.6. Заведующий библиотекой назначается руководителем МБОУ «Школа №112», является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МБОУ «Школа №112».

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Работники 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 МБОУ «Школа №112» и настоящем Положении;
- проводить в установленном порядке библиотечные занятия, уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

5.2. Педагог - библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- периодически (1 раз в месяц) проводить сверку имеющейся литературы с Федеральным списком экстремистских материалов, опубликованных на интернет-сайте Министерства Юстиции РФ;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МБОУ СОШ №112;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем МБОУ «Школа №112»;
- повышать квалификацию.

6. Права и обязанности 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;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ «Школа №112»

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, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 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 выдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (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 общеобразовательном учреждении.

7. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся и педагогических работников МБОУ «СОШ №112» в библиотеку производится в индивидуальном порядке, педагогических работников, родителей (иных законных представителей) — 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.

8. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более 2-х документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия- учебный год, научно-популярная, познавательная, художественная литература-15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- периодические издания, издания повышенного спроса, энциклопедии. Справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

9. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии педагога - библиотекаря;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к педагогу - библиотекарю; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.