

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №130 имени Героя Российской Федерации
майора С.А.Ашихмина» Московского района г.Казани**

Положение о библиотеке

I. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №130 имени Героя Российской Федерации майора С.А.Ашихмина» Московского района г.Казани (далее - МБОУ «Школы №130»), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Цели библиотеки соотносятся с целями школы: 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.

3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, в том числе Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012г., указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, президента Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом МБОУ «Школы №130», положением о библиотеке, утвержденном директором школы.

4. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; Гражданским кодексом Российской Федерации; Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г №114-ФЗ; Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» №436-ФЗ от 29.12.2010г.; Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. №124-ФЗ.

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

6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке МБОУ «Школы №130» и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.

7. МБОУ «Школы №130» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

8. В библиотеке школы запрещено производство, хранение, распространение и использование литературы экстремистской направленности.

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

II. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (их 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); магнитном (фонд аудио); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

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

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

III. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

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

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

- 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;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) 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;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации МБОУ «Школа №130» в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр фильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня;

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;
 - 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;
 - организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
 - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства МБОУ «Школа №130» по вопросам управления образовательным процессом;
 - поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- д) 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 для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

1. Структура библиотеки включает в себя абонемент, отдел учебников, специализированное место работы с мультимедийными и сетевыми документами, множительной техникой.

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

3. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета МБОУ «Школа №130». Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МБОУ «Школы №130» обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете школы выводится отдельно);
- 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 электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5. МБОУ «Школы №130» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

6. 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 директор школы.

7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой Саулиной С.В. в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ «Школы №130». При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

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

8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека МБОУ «Школы №130» взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

V. Управление. Штаты

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом МБОУ «Школы №130».

2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МБОУ «Школы №130» Самаркиной И.Н.

3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой Саулиной С.В., который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором МБОУ «Школы №130», 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 «Школы №130».

4. Заведующий библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

6. Заведующий библиотекой Саулина С.В. разрабатывает и представляет директору МБОУ «Школы №130» на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, программу развития библиотеки;
- б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о конкретной библиотеке школы №130 с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);
- в) планово-отчетную документацию;
- г) технологическую документацию.

8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

9. Работник библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

10. Трудовые отношения работников библиотеки и МБОУ «Школы №130» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

1. Работник библиотек имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МБОУ «Школы №130» и положении о библиотеке МБОУ «Школы №130»;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой МБОУ «Школы №130», утвержденными директором МБОУ «Школы №130», и по согласованию с родительским комитетом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) участвовать в управлении МБОУ «Школы №130» в порядке, определяемом уставом МБОУ «Школы №130»;
- ж) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;
- з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- и) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

20. Работник библиотек обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами МБОУ «Школы №130», интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МБОУ «Школы №130»;
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором МБОУ «Школы №130»;
- и) повышать квалификацию;
- к) периодически проводить сверку фонда имеющейся школьной литературы с Федеральным списком экстремистских материалов, опубликованных на интернет-сайте Министерства юстиции РФ.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных

носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к конфликтной комиссии МБОУ «Школы №130».

2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) 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;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—2 классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБОУ «Школы №130».

3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся МБОУ «Школы №130» в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников МБОУ «Школы №130», родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в 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 -1 месяц;
— периодические издания, издания повышенного спроса -15 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- д) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в помещении библиотеки;

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором МБОУ «Школы №130» и в присутствии заведующей библиотекой;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям

VIII. Деятельность библиотеки с изданиями, включенными в Федеральный список экстремистских материалов

1. Источником, определяющим отнесение тех или иных изданий к экстремистским материалам, является Федеральный список экстремистских материалов, опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации <http://minjust.ru/ru/extremist-materials>, в соответствии со ст.13 ФЗ-114 от 25.07.2002 «О противодействии экстремисткой деятельности».

2. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов библиотека проводит работу:

а) на момент поступления и периодически, раз в три месяца проводит сверку вновь поступающих и имеющихся в фондах библиотеки, (в том числе электронных документов), Интернет-сайтов с Федеральным списком экстремистских материалов, опубликованном на интернет-сайте Министерства юстиции РФ. В случае выявления документа, включенного в ФСЭМ и уже находящегося в фонде библиотеки, изымает его из оборота библиотечного фонда. Данный документ подлежит списанию и утилизации. В целях исключения возможности использования материалов, включенных в ФСЭМ, в библиотеке не реже одного раза в квартал ответственными лицами по вопросам информационных технологий осуществляется блокировка доступа с компьютеров библиотеки к Интернет-ресурсам, включенным в ФСЭМ. Факт сверки фиксируется в журнале сверок (Приложение 1);

б) для сверки фондов приказом директора создается комиссия из числа работников школы, по окончании сверки комиссия подписывает акт о проверке библиотечного фонда школы о наличии документов экстремистского содержания (Приложение 2);

в) издания, включенные в Федеральный список экстремистских материалов, не могут быть представлены в открытом доступе к фондам, на выставках и любым иным способом допущены к массовому распространению;

г) при текущем комплектовании библиотечно-информационного фонда планируемые к приобретению издания библиотека предварительно сверяет с Федеральным списком экстремистских материалов; при обнаружении экстремистских материалов в предварительном списке на комплектовании, данное издание из списка исключается.

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
протокол №21 от 11.02.2023

ЖУРНАЛ
сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки
МБОУ «Школа №130» Московского района г.Казани

№	дата	№ акта	выявлено и отмаркировано изданий/ не выявлено	кол-во	ФИО ответственного лица	подпись

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

АКТ

о проверке библиотечного фонда школы о наличии документов экстремистского содержания

№ _____

от «___» _____ 20__ г.

Учреждение: МБОУ «Школа №130»

Мы, нижеподписавшиеся, председатель комиссии _____,
слены комиссии: _____

составили настоящий акт о том, что нами с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. была проведена проверка библиотечного фонда МБОУ «Школа №130» Московского района г.Казани на предмет выявления изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Основанием проверки является Федеральный Закон «О противодействии экстремистской деятельности» №114 от 27 июня 2002г.

В результате проверки установлено:

- 1) библиотечный фонд содержит/ не содержит запрещённой литературы экстремистской направленности. Список прилагается.
- 2) зав.библиотекой _____ знакомится и обновляет Федеральный список экстремистских материалов.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Список выявленной литературы экстремистской направленности:

№	Название	год издания	кол-во	отметка об утилизации
---	----------	-------------	--------	-----------------------

--	--	--	--	--

9

ОТПРАВИТЕЛЬ МБОУ "Средняя Общеобразовательная Школа №130 Имени Героя Российской Федерации Майора С.А.Ашихмина"	ПОДПИСАНО
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Самаркина Ирина Николаевна	
СЕРТИФИКАТ 00B62CC0F2C34DFF4717181B3EAB507B D1	ПОДПИСАН 15.02.2023 15:46:12 МСК
ПОДПИСЬ ВЕРНА	