

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение для детей, проявивших выдающиеся способности

**«Средняя общеобразовательная школа-интернат
«Специализированный олимпиадно-научный центр «СОЛНЦЕ»**

Вахитовского района г. Казани.


«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ «СОШИ «СОЛНЦЕ»»
П.А.Шмаков
Приказ № _____ от «___» _____ 2022

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ШКОЛЫ

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями на 14 июля 2022 г., Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ, в соответствии с Уставом МБОУ МАОУ «СОШИ «СОЛНЦЕ»», в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, СанПин 2.4.2.282-10, нормативными и регламентирующими документами Министерства образования РФ и РТ, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

1.2. Библиотека школы является одним из ведущих структурных подразделений Школы, обеспечивающим учебниками и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. МАОУ «СОШИ «Специализированный олимпиадно-научный центр «СОЛНЦе» (далее — Школа)

финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством. Школа не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных Уставом Школы, правилами внутреннего распорядка и действующим законодательством РФ.

1.4. Библиотека Школы руководствуется федеральными законами «Об образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации, Уставом Школы, приказами и распоряжениями директора, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.5. Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей Библиотеки Школы на свободный доступ к библиотечным фондам. Библиотека Школы в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

1.7. В соответствии с приказом №1247 Минобразования России от 27.04.2000 «О системе координации библиотечно-информационного обслуживания образовательных учреждений РФ» общее методическое руководство библиотекой школы осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования Российской Федерации. Головным республиканским методическим центром для библиотеки является Научная библиотека Московского государственного университета им. М. В. Ломоносова, региональным методическим центром - научная библиотека имени Лобачевского Казанского федерального университета.

1.8. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в лицейской библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

1.9. 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, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. 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.

1.10. Заведующий библиотекой совместно с заместителем директора по УВР не реже одного раза в три месяца проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из фонда библиотеки.

1.11. В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Заведующий библиотекой выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания учащихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание школьников, преподавателей и работников Школы в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Школы, образовательными программами и информационными потребностями пользователей библиотеки школы.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности обучающихся, формировании у них социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.8. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

2.9. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Основные функции

3.1. На основе правил пользования библиотекой Школа организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, на абонементных пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает учащихся и преподавателей, других штатных работников Школы основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- получает документы по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек;
- составляет в помощь научной и учебной работе Школы библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Школы и образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов.

3.4. Осуществляет международный книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей, планирования Школой учебных изданий. Анализирует обеспеченность учащихся учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, ремонт, репродуцирование.

3.7. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующей Инструкцией по учету библиотечного фонда.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.10. Проводит занятия с школьниками 8-11 классов по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.11. Участвует в реализации программы воспитания в системе образования, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.12. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки школы.

3.13. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.14. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.15. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями вуза. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений.

3.16. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями, либо организациями и Школой.

3.17. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям услуг и социально-творческого развития библиотеки школы при условии, что это не наносит ущерба основной ее деятельности.

4. Права и обязанности

4.1. Библиотека Школы имеет право самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении, а также:

- вносить предложения по изменению структуры библиотеки директору;
- определять условия пользования библиотечным фондом юридическими и физическими лицами на основе настоящего Положения;
- распоряжаться предоставленными библиотеке школы ассигнованиями для формирования фонда и осуществления деятельности библиотеки в соответствии с ее задачами;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР Школы. Получать от структурных подразделений Школы материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой школы задач.
- представлять по поручению директора Школы по профилю библиотечной деятельности; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями по профилю деятельности библиотек;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен; вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных программах;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству;

4.2. Библиотека Школы несет ответственность за сохранность фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.3. Библиотека Школы имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

4.4. Работники библиотеки Школы подлежат периодической аттестации в установленном порядке.

Примечание: Данное положение действует до обновления нормативно-правовой базы по данному направлению.