МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 45 ДЗЕРЖИНСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»

ПРИНЯТО
на педагогическом совете МОУ СШ №45
протокол от 02.09.2024 №1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СШ № 45
_____ Д.И. Свиридова
02.09.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
02.09.2024 № 01-32-24-70
г. Волгоград

О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, устанавливающим основное содержание деятельности библиотеки муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 45 Дзержинского района Волгограда» (далее – школа), четкое и однозначное определение ее функций и взаимосвязей в процессе достижения целей образовательной деятельности.

1.2. Библиотека является структурным подразделением школы, обеспечивающим право участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в рамках реализации основных образовательных программ.

1.3. Библиотека развивается по базовой модели с элементами информационного центра и осуществляет руководство образовательной деятельностью в сфере формирования информационной культуры школьников.

1.4. Деятельность библиотеки регламентируется Уставом школы, а также следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями и дополнениями);
- приказами Министерства просвещения Российской Федерации, утверждающими федеральные перечни учебников, допущенных к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- санитарными правилами и нормами (СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»);
- Правилами противопожарного режима в Российской Федерации (утверждены постановлением Правительства РФ);
- Межотраслевыми нормами времени на работы, выполняемые в библиотеках (Постановление Минтруда России от 03.02.1997 № 6, в части, не противоречащей действующему законодательству);
- настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой.

1.5. Миссия библиотеки:

1.5.1. Концентрировать документальные источники образования на традиционных и электронных носителях, в том числе на сетевых ресурсах.

1.5.2. Приобщать школьников к чтению как основному виду познавательной деятельности и форме проведения досуга, содействовать сохранению и развитию русского языка как национального достояния и средства межнационального общения.
1.5.3. Содействовать получению навыков непрерывного самообразования школьников.
1.5.4. Формировать информационную культуру личности, участвовать в адаптации школьников к условиям жизни в современном обществе, ориентированном на информацию и знания.
1.5.5. Способствовать формированию ответственной гражданской позиции школьников.
1.6. Цели библиотеки:
1.6.1. Реализация информационного обеспечения образовательного процесса в школе, содействие осуществлению непрерывного образования учащихся и учителей.
1.6.2. Содействие развитию творческих способностей школьников, формированию духовно богатой, нравственно здоровой личности.
1.6.3. Организация библиотечного обслуживания всех членов школьного сообщества независимо от возраста, расы, пола, вероисповедания, национальности, языка, профессионального или общественного положения.
1.6.4. Обеспечение ориентации и организация доступа к местным, региональным, национальным и глобальным информационным ресурсам.
1.6.5. Организация информационной подготовки школьников, включая обучение навыкам поиска, извлечения, критического анализа и самостоятельного использования информации для удовлетворения многообразных информационных потребностей (приобретение знаний, досуг и т. п.).
1.6.6. Интеграция усилий педагогического коллектива и родительского сообщества в области приобщения к чтению и руководства чтением школьников, воспитание и закрепление у школьников потребности и привычки к чтению, учебе и пользованию библиотеками на протяжении всей жизни.

2. Принципы деятельности библиотеки

2.1. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
2.2. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, видео-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями).
2.3. Не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со статьей 13 Федерального закона № 114-ФЗ, относятся:
2.3.1. официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
2.3.2. материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
2.3.3. любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.
2.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой.
2.5. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.
2.6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с Межотраслевыми нормами времени на работы, выполняемые в библиотеках (Постановление Минтруда России от 03.02.1997 № 6), а также с учетом правил техники безопасности, противопожарных и санитарно-гигиенических требований.

3. Основные задачи

3.1. Формирование фондов.
3.2. Оказание библиотечно-информационных услуг и услуг дополнительного образования.

3.3. Организация взаимодействия с педагогическим коллективом по формированию информационной грамотности, информационного мировоззрения и информационной культуры школьников.
3.4. Содействие в реализации программы поддержки и развития чтения, организация в различных формах продвижения книги и чтения, в том числе основанных на использовании информационно-коммуникационных технологий, координация деятельности с широким кругом социальных партнеров, в первую очередь с детскими библиотеками, приобщение родительской общественности к ценностям семейного чтения.
3.5. Главной функцией библиотеки является информационная поддержка учебного процесса.
3.6. Для реализации основных задач библиотека:
3.6.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.6.2. Осуществляет деятельность по выявлению в фонде литературы экстремистского характера:
- ведет журнал сверки с Федеральным списком экстремистских материалов;
- ведет постоянный контроль по запрету на распространение экстремистской литературы;
- проводит сверку не реже одного раза в полугодие на предмет наличия изданий, включенных в Федеральный список. Проделанная работа фиксируется в журнале сверки.

3.6.3. В случае обнаружения в фонде библиотеки документов, опубликованных в Федеральном списке экстремистских материалов, составляется акт «О наличии в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов».
3.6.4. В случае обнаружения документов экстремистского характера данные издания из фонда библиотеки исключаются.
3.6.5. Создает информационную продукцию:
- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, топографический);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.6.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- 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 учебной, самообразовательной деятельности и досуга;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр).

3.6.7. 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;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.6.8. 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.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает отдел учебников.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, планом работы библиотеки на текущий год.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

4.3.1. необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки, нормативами размещения книг, правилами противопожарной безопасности, требованиями безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами;

4.3.2. современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

4.3.3. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

4.3.4. библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки (в том числе книжного фонда).

4.5. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

4.5.1. двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

4.5.2. одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

4.5.3. не менее одного раза в месяц – методического дня.

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации и с другими учреждениями культуры.

5. Управление. штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, Уставом школы и иными нормативными правовыми актами.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который (которая) несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися и их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией педагога-библиотекаря, трудовым договором и Уставом школы.

5.4. Педагог-библиотекарь назначается на должность директором школы, подчиняется непосредственно директору, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю школы на утверждение планово-отчетную документацию (план работы, отчет о деятельности библиотеки и иные документы в соответствии с установленным перечнем).

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотеки школы имеют право:
6.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
6.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
6.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
6.1.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
6.1.5. продлевать срок пользования книгами;
6.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
6.1.7. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
6.1.8. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
6.1.9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю школы.
6.2. Пользователи библиотеки школы обязаны:
6.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;
6.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
6.2.3. поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
6.2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
6.2.5. убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь;
6.2.6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
6.2.7. возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;
6.2.8. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7. Порядок пользования библиотекой школы

7.1. Запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке; педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.
7.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю книг из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
7.3. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более трех книг одновременно;
- максимальные сроки пользования книгами:
  - учебники, учебные пособия – учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования книгами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.4. Порядок пользования читальным залом:

- документы, книги, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

Положение разработано заместителем директора по учебно-воспитательной работе Ледяевой Е.В.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 527227426247742686294735902159890388589213147384

Владелец Свиридова Дарья Ивановна

Действителен С 19.09.2025 по 19.09.2026