

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 28»
г. Балаково Саратовской области**

УТВЕРЖДЕНО

приказом МАОУ СОШ №28
№76 от 19.02.2024г.

Директор школы

_____ К.Б. Кузнецов

Положение о библиотеке

Принято
Педагогическим советом
Протокол №8 от 19.02.2024

с учетом мнения Совета родителей
Протокол №1 от 15.02.2024

с учетом мнения Совета обучающихся
Протокол №9 от 16.02.2024

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке МАОУ СОШ № 28 (далее – Учреждение) разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации.
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
- Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. (с изменениями и дополнениями).
- Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями).
- Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. (с изменениями и дополнениями).
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».
- Санитарными правилами и нормами СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (с изменениями и дополнениями) утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2.

1.2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями. Образовательная и просветительская функции библиотеки базируются на использовании достижений человеческой культуры.

1.3. Библиотека является структурным подразделением Учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на доступ к библиотечно-информационным ресурсам.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей: обучающихся, педагогов и сотрудников Учреждения, а также удовлетворяет запросы родителей обучающихся на литературу и информацию с учетом имеющихся возможностей.

1.5. Порядок пользования библиотечным фондом, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой (Приложение №1), утвержденными директором Учреждения.

1.6. В своей деятельности библиотека руководствуется документами и нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Министерства образования Саратовской области, комитета образования администрации Балаковского муниципального района Саратовской области и настоящим положением.

1.7. В соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями) в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.8. 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.

1.9. Заведующий библиотекой регулярно (1 раз в полугодие) проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

1.10. 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 обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

1.12. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой (Приложение №1).

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогов и других категорий читателей.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники.

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

3. Основные функции

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами Учреждения. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для обучающихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы для педагогических работников.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек, справочно-информационного фонда. Информационно-библиографическое обслуживание и консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры чтения, формированию навыков и умения поиска информации.

3.5. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.6. Организация дифференцированного обслуживания читателей с учетом интересов пользователя.

3.7. Ведение документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.8. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (выставок, обзоров, бесед, литературных мероприятий, викторин и др.).

3.9. Повышение квалификации, самообразования и профессионального образования;

3.10. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.11. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки включает абонемент, читальный зал, отдел учебников и специализированные места работы с мультимедийными документами (компьютеры, сканеры и принтеры).

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

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, Учреждение обеспечивает библиотеку библиотечно-информационными ресурсами в пределах финансирования.

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

4.5. Режим работы библиотеки определяется директором Учреждения в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка работников. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека Учреждения взаимодействует с муниципальными библиотеками и библиотеками образовательных организаций.

4.8. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности. Работники библиотеки должны располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь государственный перечень (список) экстремистской литературы.

5. Управление. Штаты

5.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения.

5.2. Заведующий библиотекой назначается директором Учреждения и входит в состав Педагогического совета Учреждения.

5.3. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору Учреждения на утверждение правила пользования библиотекой, планово-отчетную и технологическую документацию.

5.4. 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.

5.5. Трудовые отношения работников библиотеки и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотеки 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 Учреждения и настоящим Положением;

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

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) участвовать в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом Учреждения;

е) иметь ежегодный отпуск в соответствии с действующим законодательством;

ж) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

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

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с 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 Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) регулярно (1 раз в полугодие) осуществлять сверку имеющихся в фондах библиотеки документов и поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов», составлять Акт проверки и делать соответствующую запись в Журнале сверок фонда библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов» с последующим изъятием подобных материалов из фонда библиотеки;
- е) 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» выявлять и исключать из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+;
- ж) обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем учреждения;
- и) повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. 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 при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам, оборудованию, инвентаре;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) 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;
- д) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-2 классов);
- е) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- ж) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи идентичными, либо признанными библиотекарем равноценными;
- з) полностью рассчитаться с библиотекой по выбытию, по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся Учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Учреждения, 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;

7.4. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом не более трех изданий одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год или на срок, рассчитанный на изучение учебника;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами по согласованию с работником библиотеки, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, периодические издания, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

7.6. Порядок работы с компьютерной техникой:

а) работа с компьютерной техникой участников образовательных отношений производится с разрешения и в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) по всем вопросам поиска информации пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

г) работа с компьютерной техникой производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

**Правила пользования библиотекой
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 28»**

- Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники Учреждения. С учетом возможностей библиотека может обслуживать также родителей учащихся и другие категории читателей. В этом случае условия обслуживания определяет работник библиотеки.
- Читатель имеет право получить на дом не более трех изданий одновременно сроком на 10 дней.
- Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, либо сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.
- Максимальный срок пользования учебниками - учебный год.
- Документы, предназначенные для пользования в читальном зале - энциклопедии, справочники, периодические издания, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы - на дом не выдаются.
- Количество печатных изданий, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

Читатель обязан:

- Соблюдать правила пользования библиотекой.
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- Не выносить книги из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.
- При получении книг, учебников и других документов из библиотечного фонда убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.

Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

- Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (кроме учащихся 1-2 классов). Возвращение книги фиксируется отметкой.
- В случае утраты или порчи произведения печати заменить его идентичным, либо изданием, признанным библиотекарем равноценным.
- По всем вопросам поиска информации или использования компьютеров или множительной техники, пользователь должен обращаться к работнику

библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в учреждении (личное дело выдается только после возврата изданий в библиотеку; выбывающие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист).
- Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не входить в помещение читального зала в верхней одежде (сдавать в школьный гардероб).
- Умышленная порча и хищение книг или оборудования предусматривает ответственность в соответствии с законодательством РФ, либо компенсацию ущерба в денежном выражении, либо равноценную замену.
- За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати или других изданий из библиотечного фонда, или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или поручители.