

Согласовано

На заседании Управляющего совета
МБОУ «Уньюганская СОШ № 2
им. Альшевского М.И.»
Протокол №3 от «24» марта 2022 г.

Утверждаю

директор
МБОУ «Уньюганская СОШ № 2
им. Альшевского М.И.»

_____ О.А.Каратаева
Приказ №394 -од
от «31» марта 2022 г.

Принято

на заседании педагогического совета
МБОУ «Уньюганская СОШ № 2
им. Альшевского М.И.»
Протокол № 6 от «25» марта 2022 г

Регистрационный номер 327

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «УНЬЮГАНСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 ИМЕНИ ГЕРОЯ
СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА АЛЬШЕВСКОГО МИХАИЛА
ИВАНОВИЧА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Уньюганская средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Социалистического Труда Альшевского Михаила Ивановича» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле" (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 25 июля 2002 г. N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности" (с изменениями и дополнениями), Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", приказом от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Уньюганская средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя Социалистического Труда Альшевского Михаила Ивановича» (далее – Школа)
- 1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса в Школе на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Школы.
- 1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями Школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.
- 1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом Школы, настоящим Положением.
- 1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.7. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью:
 - 1.7.1. Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.
 - 1.7.2. Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной , расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.
 - 1.7.3. Не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание

которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

- 1.7.4. Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения.
- 1.7.5. Не допускать публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.
- 1.7.6. Не допускать наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.
- 1.7.7. Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.
- 1.7.8. Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.
- 1.8. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

- 2.1. Основными задачами школьной библиотеки являются:
 - 2.1.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов.
 - 2.1.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
 - 2.1.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.
 - 2.1.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.
 - 2.1.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

- 3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы; комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.
- 3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки, электронный каталог.
- 3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.
 - 3.3.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.
 - 3.3.2. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя' информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- 3.3.3. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС;
- 3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
 - 3.4.1. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - 3.4.2. Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - 3.4.3. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.
 - 3.4.4. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, по профилактике экстремистской деятельности;
- 3.5. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС;
- 3.6. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- 3.7. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

- 1.1. Наличие укомплектованной библиотеки в Школе обязательно.
- 1.2. Структура библиотеки включает абонемент и хранилище учебников.
- 1.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Школы, программами и планом работы библиотеки.
- 1.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, Школа обеспечивает библиотеку:
 - 1.4.1. гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в Школе;
 - 1.4.2. необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности и в соответствии с положениями СанПиН;
 - 1.4.3. современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - 1.4.4. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- 1.4.5. библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.6. В целях обеспечения комплексной безопасности администрация Школы планирует и организует ремонт, модернизацию оснащения и оборудования, средств пожаротушения, создаёт необходимые условия безопасной эксплуатации и функционирования помещений библиотеки, создаёт условия для сохранности имущества и оборудования.
- 4.7. Ответственность за качество комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Школы в соответствии с Уставом Школы.
- 4.8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с календарным учебным графиком, правилами внутреннего распорядка Школы, приказами директора Школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- 4.8.1. двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
 - 4.8.2. одного раза в месяц — санитарного дня (последнее число месяца), в который обслуживание пользователей не производится;
 - 4.8.3. не менее одного раза в месяц — методического дня.
- 4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ.

5. УПРАВЛЕНИЕ

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и Уставом Школы.
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора по учебной работе.
- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Школы.
- 5.4. Библиотекарь назначается директором Школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.
- 5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам муниципального органа управления образованием.
- 5.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы:
- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - планово-отчетную документацию;
 - технологическую документацию.
- 5.7. Информация о работе школьной библиотеки размещается на сайте Школы.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

- 6.1. Работники библиотеки Школы имеют право:
- выдавать необходимую читателю литературу только после сдачи книг, срок пользования которыми истек;
 - сокращать в отдельных случаях установленные сроки пользования читателями материалов повышенного спроса;

- проводить занятия библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Школы;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

6.2. Работники библиотеки Школы обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки,
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 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 Школы;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы;
- в соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки.
- не допускать распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, проводить 2 раза в год (май, ноябрь) проверку фонда на предмет содержания литературы экстремистского толка.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Пользователи библиотеки Школы 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;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки,
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях,

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
 - обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.
- 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:
- соблюдать правила пользования библиотекой;
 - бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), 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;
 - расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
 - возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
 - заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
 - полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.
- 7.3. Порядок пользования библиотекой:
- запись обучающихся Школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей обучающихся – по паспорту;
 - перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
 - документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
 - читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документа из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 7.4. Порядок пользования абонементом:
- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
 - максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.
 - пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 7.5. Порядок пользования читальным залом:
- документы, 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.
- 7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:
- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, в присутствии работника библиотеки, - разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
 - пользователь имеет право работать с электронным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
 - работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.