

Рассмотрено и принято
на заседании
Педагогического совета
МБОУ «СОШ №43» г. Чебоксары
Протокол № 1 от «28» августа 2020 г.

Утверждаю
МБОУ «СОШ №43» г. Чебоксары
Л. Л. Петрова
Приказ № 133 а от «28» августа 2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 43» города Чебоксары
Чувашской Республики.**

Настоящее положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в соответствии с условиями работы Образовательного Учреждения и руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Письмо Минобрнауки РФ от 23.03.2004 N 14-51-70/13 «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения», Закона «О библиотечном деле» от 23.11.1994 № 78-ФЗ (с изменениями), на основании Приказа от 1 марта 2004 г. № 22 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, СанПиН, Устава общеобразовательного учреждения; на основании Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

І. Общие положения

1. Библиотека МБОУ «СОШ № 43» г. Чебоксары является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

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

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:

3.1. Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

3.2. Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

3.3. Не допускается наличие и пропаганда литература, 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.

3.4. Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения.

3.5. Не допускать публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.

3.6. Не допускать наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

3.7. 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.

3.8. Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

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

II. Основные задачи.

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

а). обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

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

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

г). формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

д). защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

III. Основные функции.

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а). формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

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

б). осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- 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;

в). 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;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- г).осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- удовлетворяет запросы пользователей.
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки.

4.1.Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал.

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

4.3.В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых учредителями, МБОУ «СОШ №43» г. Чебоксары обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- 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;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4.МБОУ «СОШ №43» г. Чебоксары создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5.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 руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

4.6.Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы.
- одного раза в месяц-санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.
- не менее одного раза в месяц-методического дня.

V. Управление. Штаты.

5.1.Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

5.2.Руководство библиотекой осуществляет главный библиотекарь (библиотекарь), который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного 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 общеобразовательного учреждения.

5.3.Библиотекарь назначается руководителем общеобразовательного учреждения. Школьный библиотекарь может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.4.Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- а) положение о школьной библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию.

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

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

VI. Права и обязанности работников библиотеки:

6.1. Работник школьной библиотеки имеет право:

- а). самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения.
- б). проводить в установленном порядке уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- г). изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д). иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- е). быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- ж). участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций.
- з). вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки, связанными с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

6.2. Работник библиотеки обязан:

- а). обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б). информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг, в том числе через школьный сайт;
- в). обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г). формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- д). 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.
- е). в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014г) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.
- ж). совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- з). обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- и). обеспечивать режим работы школьной библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения.
- к). отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- л). повышать свою квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки.

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой образовательной организации.

- 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 и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- оказывать практическую помощь библиотеке.
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ «СОШ №43» г.Чебоксары
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в установленные сроки.
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.
- 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 каждое полученное издание в библиотеке (кроме обучающихся 1—4 классов);
- не нарушать порядок расстановки документов в фонде открытого доступа.
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.
- читатель, нарушивший правила пользования или причинивший библиотеке ущерб, несёт ответственность, предусмотренную действующим законодательством.
- полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБОУ «СОШ №43» г. Чебоксары.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- а). запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного 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 из многотомных изданий не более пяти документов одновременно;
- б). максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия — учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература — 15 дней; издания повышенного спроса-3 дня.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

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

в).число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

7.6.Порядок пользования учебниками и учебными пособиями:

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

- учебники и учебные пособия выдаются обучающимся школьной библиотекой бесплатно;
- к началу (в августе) учебного года классные руководители 1-11 классов получают комплекты учебников на класс у библиотекаря, подтвердив получение подписью в журнале выдачи учебников;
- классные руководители проводят беседу о правилах пользования школьными учебниками;
- обучающимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр обучающегося;
- обучающиеся подписывают каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из фонда школьной библиотеки;
- обучающиеся должны обложить учебники в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника;
- обучающиеся обязаны бережно относиться к школьным учебникам; в случае перехода в другое образовательное учреждение обучающиеся обязаны вернуть учебники из фонда школьной библиотеки;
- обучающимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.
- в конце учебного года, обучающиеся 1-11 классов школы обязаны сдать учебники классному руководителю в индивидуальном порядке и в надлежащем виде;
- классные руководители 1-11 классов организуют сдачу учебников в школьную библиотеку,

7.7.Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а).к работе с компьютером допускаются лица, зарегистрированные в библиотеке и в присутствии сотрудника библиотеки;
- 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 за информацию, пропаганду и агитацию, наносящих вред здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, от распространения печатной продукции, аудио- и видеопроductии, пропагандирующей насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение, от распространения информации, которая направлена на пропаганду войны, разжигание национальной, расовой и религиозной ненависти, вражды и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних
- д).работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарногигиеническим требованиям.

VIII. Работа школьной библиотеки с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».

Работа школьной библиотеки с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» ведется в соответствии с ч.1 ст.30» Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», ст. 23, 13 Федерального закона от 25.07.2002 г № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности» и на основании приказа от 21.10.2015 г № 251 «О работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».

На основании приказа по работе с материалами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» библиотекарь 1 раз в месяц, отслеживает обновления «ФСЭМ»,

проводит сверку ФСЭМ и фонда библиотеки на предмет наличия изданий, включённых в ФСЭМ, и информирует директора школы о наличии или отсутствии изданий, включённых в ФСЭМ.

В случае размещения новых источников в ФСЭМ, библиотекарь производит их распечатку на бумажном носителе.

Вся проделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»».

Назначенная приказом директора школы комиссия осуществляет проверку документального фонда библиотеки на предмет выявления и изъятия из библиотечного фонда (открытого фонда) изданий, включенных в ФСЭМ. По итогам проверки составляется акт по форме, утвержденный директором школы, который подписывается всеми членами комиссии.

В случае обнаружения в фонде учреждения документов, опубликованных в ФСЭМ, составляется акт. Издания, включённые в ФСЭМ, исключаются из фондов обслуживания, маркируются пометкой (наклейкой), указывающей на ограничение его в использовании. Эти издания хранятся в закрытом доступе (специально выделенного хранения для обнаруженных документов не требуется), подлежат списанию и уничтожению. Издания, включенные в ФСЭМ, не могут быть представлены в открытом доступе к фондам, на выставках и любым иным способом допущены к массовому распространению.

Недопустимо комплектование библиотечного фонда экстремистской литературой и иной информацией, негативно влияющей на несовершеннолетних.