ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАРО-ФОМИНСКАЯ ШКОЛА
«НАПРАВЛЕНИЕ»

«СОГЛАСОВАНО»
Учредитель ОЧУ «Наро-Фоминская школа «Направление»

Серов А.С.

Приказ № 04-2/1 от «21» февраля 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ОЧУ «Наро-Фоминская школа «Направление»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01DEF9A2001AB07DAC483EA6E0C1193970
Владелец: ЗАХАРОВА НАТАЛЬЯ НИКОЛАЕВНА
Действителен: с 07.06.2023 до 07.09.2024

Захарова Н.Н.
Приказ № 04-2/1 от «21» февраля 2022 г.

«Принято»
на педагогическом совете школы
Протокол №1 от «21» февраля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

Регистрационный №10
от «21» февраля 2022 г.

Наро-Фоминск 2022 г.

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» (последняя редакция), Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. (последняя редакция), Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002 г. (последняя редакция), Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. (последняя редакция), Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской федерации» от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ (последняя редакция);, Уставом ОЧУ «Наро-Фоминская школа «Направление» (далее - школа), с учетом мнения педагогического совета школы.

1.2. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Формирования в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу.

1.3. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: 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.

1.5. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом школы, Положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке.

1.7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

1.9. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержавших хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 год №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал- социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к таким материалом, в соответствии со ст. 13 Федерального закона

от 25.07.2002 г. №114 – ФЗ относится:

а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;

б) 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;

в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению натерритории Российской Федерации.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами школьной библиотеки являются:

2.1.1. 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, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.1.2. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.1.3 Воспитание у учащихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения, умения пользоваться библиотекой. Привитие школьникам потребности в систематическом чтениилитературы для развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей, успешного усвоения учебных программ.

2.1.4. Формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу. В целях противодействия экстремисткой деятельности, в пределах своей компетентности, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремисткой деятельности. Распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания школьников. С этой целью наложен запрет на распространения литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

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

3. Основные функции

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

3.2. Для реализации основных задач библиотека:

3.2.1. 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;

- приобретает учебные пособия других издательств, не включенных в Перечень учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки

Российской Федерации к использованию в образовательном процессе, в целях проведения индивидуальных и групповых форм работы с обучающимися.

3.2.2. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронный каталог;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

3.2.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживаниеобучающихся:

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

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

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 и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа 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. Контроль за фондом библиотеки (материалы экстремистского характера), электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсами осуществляет зав. библиотекой школы (доступ заблокирован фильтром).

4.5. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

5. Организация работы

5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательствомРоссийской Федерации и уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет

директор школы.

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

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

Планово-отчетную документацию.

5.6. Работники библиотеки должны располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь государственный перечень (список) экстремистской литературы

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

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники школьной библиотеки имеют право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и положении о школьной библиотеке;

6.1.2. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.1.3. Определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.4. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работу школы.

6.1.6. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки по информационной грамотности и культуре;

6.1.7. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

6.1.8. Быть представленными к различным формам поощрения;

6.1.9. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечныхассоциаций или союзов.

7. Работники библиотеки обязаны

7.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

7.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

7.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

7.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

7.5. Ежеквартально проводить сверки библиотечного фонда с регулярно пополняющимсяФедеральным списком экстремистских материалов;

7.6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

7.7. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию,размещение и хранение;

7.8. Обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

7.9. Отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

7.10. Повышать квалификацию.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

8.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

8.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

8.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

8.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

8.1.6. Продлевать срок пользования документами;

8.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.8.1.8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

8.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

8.2.1. Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

8.2.3. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

8.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

8.2.5. 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;

8.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);

8.2.7. Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

8.2.8. Заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;

8.2.9. Полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

9. Порядок пользования школьной библиотекой

9.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

9.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

9.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

9.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из

фонда библиотекии их возвращения в библиотеку.

10. Порядок пользования абонементом

10.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

10.2. Максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;

— периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

10.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос состороны других пользователей.

11. Порядок пользования читальным залом

11.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

11.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляредокументы выдаются только для работы в читальном зале.