

Согласован.
Протокол заседания
педагогического совета
от 24.06.2024 г. № 16

Утвержден.

Приказ МБОУ «БСОШ № 2»
от 24.06.2024 г. № 33

ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ
МБОУ «БСОШ № 2»

г. Бокситогорск

2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение – это локальный правовой акт, устанавливающий основное содержание деятельности библиотеки, входящей в состав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бокситогорская средняя общеобразовательная школа № 2», её функций и взаимосвязей в процессе достижения целей.

1.2. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «БСОШ № 2» (далее ОУ), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Библиотека ОУ функционирует по базовой модели, осуществляя руководство образовательной деятельностью в сфере формирования информационной культуры школьников.

1.4. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения (далее - библиотека) отражается в Уставе ОУ. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.5. Библиотека руководствуется в деятельности по реализации своей миссии правовыми актами международного уровня, в том числе документами ООН, ЮНЕСКО, ИФЛА; Конституцией РФ (п. 4 ст. 67.1), Федеральными законами:

1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) (ч. 1.1 ст. 12.2; ч. 4.1 ст. 46; ч.2 ст. 66);
2. Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (ч. 1 ст. 1);
3. Законом РФ от 09.10.1992 № 3612-1 (ред. от 10.07.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 22.12.2023) «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
4. Федеральным законом от 29.12.1994 № 78 - ФЗ «О библиотечном деле» (ст.1);

5. Федеральным законом от 02.12.2019 № 421-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об увековечении победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов» (ст. 6);
6. Федеральным законом № 114 от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями от 1 июля 2021 г.) (ст.1);
7. Федеральным списком экстремистской литературы;
8. Федеральным законом № 436 от 29.12.2010 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями и дополнениями от 1 июля 2021 г.);
9. Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» (ч.3 ст.9; ст.4; ч.9,10 ст.11; ч.5 ст.1);
10. Уставом ОУ,
11. Данным Положением о школьной библиотеке, утвержденным директором ОУ.

1.6 Миссия библиотеки:

- концентрирует документальные источники образования на традиционных и электронных носителях, в том числе - на сетевых;
- приобщает школьников к чтению как основному виду познавательной деятельности и форме проведения досуга, содействуют сохранению и развитию русского языка, как национального достояния и средства межнационального общения;
- способствует получению навыков непрерывного самообразования школьников;
- формирует информационную культуру личности, участвует в адаптации школьников к условиям жизни в современном обществе, ориентированном на информации и знаниях;

- способствует формированию ответственной гражданской позиции школьников.

1.7. Цели библиотеки МБОУ «БСОШ № 2»:

- реализация информационного обеспечения образовательного процесса в школе, содействие осуществлению непрерывного образования учащихся и учителей;
- содействие развитию творческих способностей школьников, формированию духовно богатой, нравственно здоровой личности;
- организация библиотечного обслуживания всех членов школьного сообщества независимо от возраста, расы, пола, вероисповедания, национальности, языка, профессионального или общественного положения;
- 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.);
- 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 ШКОЛЬНОЙ 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 от 01 июля 2021 года).

2.3. Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности.

2.4. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст.13 Федерального закона № 114-ФЗ относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- 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;
- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

2.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке ОУ и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором ОУ.

2.6. ОУ несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

2.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с «Межотраслевыми нормами времени на работы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Минтруда России от 3.02.97 №6), правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

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 Национальной 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.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

4.1 Главной функцией библиотеки является информационная поддержка учебного процесса:

- информационная поддержка учебного процесса (обеспечение учащихся и учителей учебной и методической литературой);
- научная организация фондов и обработка документов (библиографическое описание документов, их классификация, техническая обработка, оформление и расстановка фондов, ведение каталогов и картотек);
- деятельность по привлечению детей к чтению (подготовка и проведение мероприятий, направленных на развитие интереса к чтению: участие в проведении читательских конференций, книжные выставки, обзоры литературы, библиотечные беседы и др.);
- мероприятия в помощь развитию информационной грамотности пользователей (библиотечные уроки);
- комплектование фондов;
- ведение учетной и планово-отчетной документации.

осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

4.2. 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 квартал на предмет наличия изданий, включенных в Федеральный список. Прделанная работа фиксируется в журнале сверки;
- 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» (в случае обнаружения документов экстремистского характера, данные издания из фонда библиотеки исключаются).

4.3. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги: (алфавитный, топографический);
обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции, в т.ч. через страничку «Школьная библиотека» на сайте ОУ (<http://site-bsos2.narod.ru/>)

4.4. 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.

4.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание:

педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства ОУ по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

4.6. 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.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

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

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

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

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки, нормативами размещения книг и нормативами по технике пожарной безопасности (ППБ-101-89 от 10.05.89),
- безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями: Постановление Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 № СП 2.4.3648-20, Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28, Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. № 2;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5.4. ОУ создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки, в т.ч. книжного фонда.

5.5. 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 ОУ в соответствии с Уставом учреждения.

5.6. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем ОУ в соответствии с Правилами внутреннего распорядка ОУ.

Библиотека функционирует 5 дней в неделю, с 8-30 до 16-30.

5.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека ОУ взаимодействует со школьными библиотеками Бокситогорского района и с другими учреждениями культуры.

6. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом МБОУ «БСОШ № 2».

6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор ОУ.

6.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором ОУ, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией библиотекаря, трудовым договором и Уставом МБОУ «БСОШ № 2».

6.4. Библиотекарь назначается руководителем МБОУ «БСОШ № 2» и подчиняется непосредственно директору МБОУ; является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

6.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам Комитета образования г. Бокситогорска Ленинградской области, учреждения

системы переподготовки и повышения квалификации (Ленинградский областной институт развития образования).

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

- положение о библиотеке, положение пользования библиотекой; структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о библиотеке ОУ с использованием «Межотраслевых норм на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

6.7. Порядок комплектования штата библиотеки МБОУ «БСОШ № 2» регламентируется Уставом.

6.8. 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.

6.9. Библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется только на добровольной основе.

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

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Работник библиотеки МБОУ «БСОШ № 2» имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе ОУ и положении о библиотеке ОУ;
- проводить в установленном порядке внеурочные занятия и уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией «Об учете библиотечного фонда» (приказ № 590 от 2.12.98);
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой МБОУ «БСОШ № 2»,
- утвержденными директором МБОУ «СОШ № 2» и советом ОУ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- участвовать в управлении ОУ в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов, независимых профсоюзов.

7.2. Работник библиотеки МБОУ «БСОШ № 2» обязан:

- 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 утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ, 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 ОУ
 - отчитываться в установленном порядке перед руководителем ОУ;
 - повышать квалификацию.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

8.1. Пользователи библиотеки МБОУ «БСОШ № 2» 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования книгами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

8.2. Пользователи библиотеки МБОУ «БСОШ № 2» обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок) и иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю книги являются имуществом школы согласно ст. 43 «Обязанности и ответственность обучающихся» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», а также Устава школы, правил внутреннего распорядка и иных внутришкольных документов. За утерю или порчу учебника/книги полагается штраф в размере его стоимости или приобретение за собственные средства аналогичной книги с последующей передачей нового учебника в фонд библиотеки. Материальная часть вопроса ложится на плечи родителей или опекунов ребенка;
- поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1,2,3,4 классов);
- возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ОУ.

8.3 Порядок пользования библиотекой МБОУ «БСОШ № 2»:

- запись обучающихся ОУ в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных ОУ, родителей иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю книг из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.4. 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;
 - учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература -15 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса -15 дней;
 - пользователи могут продлить срок пользования книгами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.5 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.