



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа «Технический лицей»
города Обнинска

ПРИНЯТО

На педагогическом совете
Протокол
№ 17
от 05.06.2023



ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

I. Общие положения

1. Положение разработано в соответствии с Законами Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле», Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Минобрнауки, Федеральным законом от 25 июля 2002 года №114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».
 2. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Средняя общеобразовательная школа «Технический лицей», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
 3. Деятельность библиотеки отражается в Уставе школы.
 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.
 5. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, Уставом школы, Положением о библиотеке, утвержденным директором школы.
 6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке, утвержденными директором школы.
 7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки. В случае утраты или порчи документов школьной библиотеки по вине пользователей школьной библиотеки, школа информирует родителей (законных представителей) о необходимости компенсирования ущерба, либо замены документов.
 8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
 9. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих 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, 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 такому материалу, 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 на территории Российской Федерации.

II. Основные задачи

Основными задачами школьной библиотеки являются:

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. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
3. Воспитание у учащихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения, умения пользоваться библиотекой. Привитие школьникам потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей, успешного усвоения учебных программ.

III Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

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;
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. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - 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.

IV. Организация деятельности библиотеки

1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.
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.
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. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
 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 директор школы в соответствии с Уставом школы.
 6. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

V. Организация работы

1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.
2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.
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.
4. Заведующий библиотекой назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:
 1. Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 2. Планово-отчетную документацию.
 3. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и средней школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

Работники школьной библиотеки имеют право:

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;
2. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
3. Определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
4. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
5. Быть представленными к различным формам поощрения;
6. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

VI. Работники библиотек обязаны

1. Обеспечить обучающихся необходимой учебной литературой, учитывая особенности обучающегося и согласно заключениям территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).
2. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
3. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
4. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
5. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
6. Ежеквартально проводить сверки библиотечного фонда с регулярно пополняющимся Федеральным списком экстремистских материалов;
7. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
8. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
9. Обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
10. Отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
11. Повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
5. Продлевать срок пользования документами;
6. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
7. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

VIII. Пользователи школьной библиотеки обязаны

1. Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
3. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
4. 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;
5. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
6. Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
7. Полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

IX. Порядок пользования школьной библиотекой

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;
2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский

формуляр;

4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

X. Порядок пользования абонементом

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

2. Максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

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

— периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

XI. Порядок пользования читальным залом

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

2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.