

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета БОУ г. Омска
«Средняя общеобразовательная
школа № 132»

Протокол № 15 от 03.04.2025 г.

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета
учреждения БОУ г. Омска
«Средняя общеобразовательная
школа № 132»

Протокол № от 03.04.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор БОУ г. Омска
«Средняя общеобразовательная
школа № 132»

М.А. Мишина

Приказ № от 04.04.2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ****о библиотеке****в БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 132»****I Общие положения**

1.1. Положение о библиотеке в БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 132» (далее - Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (ред. От 30.12.2021), Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 11.06.2021), Федеральным законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности» (ред. от 01.07.2021), Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (в ред. от 01.07.2021).

1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно — информационными ресурсами.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образования, настоящим Положением.

1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета базовых национальных ценностей, гражданственности, свободного развития личности, светского характера образования.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

1.6. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.7. В библиотеке запрещается издание, хранение и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч.1 ст. 1 Федерального Закона от 25 07. 2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

1.8. Согласно требованиям гл. 2, статьи 6, 8- 10 Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» к услугам пользователей предоставляются фонды научно - педагогической, методической, учебной, справочной, художественной, а также периодические издания на традиционных или электронных носителях информации, каждый документ которого имеет знак информационной продукции (графическое и (или) текстовое обозначение, соответствующий возрастным категориям пользователей.

1.9. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно- гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса —обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся(далее - пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурные ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

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

2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки.

III Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотека:

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 в соответствии с Федеральным законом от 25.07. 2002г. N 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности)» (ред. от 01.07.2021), не допуская появления в библиотечном фонде школы печатных материалов экстремистского характера; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд и сверенные с Федеральным списком экстремистских материалов подвергаются первичной обработке и инвентарному учету;

3.2. Осуществляет плановые проверки фонда учебной литературы в соответствии с Федеральным перечнем учебной литературы, осуществляет редактирование данных по фонду учебной литературы школы в системе учета учебных фондов;

3.3. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки, электронный каталог;

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся.

3.4.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

3.4.2. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя' информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.

3.4.3. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности.

3.5. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников.

3.5. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.

III. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки: абонемент, книгохранилище учебной литературы.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с государственными образовательными стандартами, планом работы Школы, рабочей программой воспитания, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, в пределах средств, выделяемых учредителями, Школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в Школе;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютера (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно — эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020г. № 28);

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Школа 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 несут заместители директора, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующий библиотекой.

4.6. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы. При определении режима работы библиотеки предусматривает выделение:

4.6.1. Времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы;

4.6.2. Одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

4.7. В целях обеспечения рационального использования Информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений округа, городскими и иными библиотеками города.

IV Управление библиотекой

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.

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

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором Школы.

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

5.5.1. Положение о школьной библиотеке;

5.5.2. Правила пользования библиотекой;

5.5.3. Планово-отчетную документацию;

5.5.4. План работы на текущий год;

5.5.5. Анализ работы библиотеки по итогам года.

5.6. Трудовые отношения работника библиотеки и Школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

V Права и обязанности библиотеки

6.1. Сотрудник библиотеки имеет право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями, задачами и Положения о библиотеке Школы;

6.1.2. Проводить в установленном порядке библиотечные уроки, и другие мероприятия, направленные на формирование информационной культуры;

6.1.3. Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»;

6.1.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Школы, и по согласованию Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.5. Иметь ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Школы или иными локальными нормативными актами;

6.1.6. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.1.7. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Сотрудник библиотеки обязан:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки, которые не наносят вред здоровью и (или) развитию учащихся;

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.3. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.4. В соответствии с требованиями Федерального закона от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 01.07.2021) и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки в соответствии с новыми данными внесенными в

«Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным каталогом школьной библиотеки, заноса итоги сверки в «Журнал сверки библиотечного фонда со списком экстремистских материалов»;

6.2.5. В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (в ред. от 01.07.2021) обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;

6.2.6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

6.2.8. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Школы;

6.2.9. Отчитываться в установленном порядке перед директором Школы не реже 1 раза в год;

6.2.10. Повышать квалификацию.

VI Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

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

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

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

7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

7.1.5. Продлевать срок пользования документами;

7.1. 6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимые библиотекой.

7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

7.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствия дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

7.2.6. Пользователя библиотеки, нарушающего правила пользования библиотекой и причинившего библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством, за вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине:

- возместить вред в натуре (предоставить учебник, книгу, пособие того же рода и качества, исправить поврежденное произведение печати и т.п.) или возместить причиненные убытки;

- взамен утерянных или испорченных учебников предоставлять другие книги, необходимые школе, или внести номинальную стоимость учебника, если он использовался не более одного года.

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

7.3. Порядок пользования библиотекой:

7.3.1. Запись учащихся Школы в библиотеку производится по списочному составу класса и в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательного учреждения, родителей (иных законные представителей) учащихся — по паспорту.

7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

7.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователем документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

7.4.1. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год.

7.4.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней.

7.4.3. Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней.

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

7.4.5. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

VII Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания приказа.

8.2. Настоящее Положение размещается на официальный сайт Школы.

8.3. Срок действия Положения не ограничен. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.