



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 2
И.Г.Хрусталева
приказ № 165 от 21.07.2014

Изменения внесены приказом
директора от 05.08.2019 №320
ИЗМ. Внесены приказом от 18.03.22 №122

Положение о библиотеке муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 г. Валдая

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 г. Валдая (далее – Положение) является основой для организации деятельности библиотеки муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 г. Валдая (далее – ОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребёнка, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Уставом ОУ.

1.3. Библиотека является структурным подразделением ОУ, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Деятельность библиотеки ОУ (далее Библиотеки) отражается в Уставе ОУ. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения.

1.4. 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 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличия 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 (или) 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;

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;

в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

1.7. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации».

2. Цели и задачи деятельности библиотеки

2.1. Основными целями деятельности библиотеки являются:

2.1.1. Обеспечение работникам и обучающимся Образовательного учреждения доступа к информационным ресурсам, представленным на разных носителях: бумажных (книги, журналы, газеты), магнитных (аудио- и видеокассеты), цифровых (CD-, DVD-диски) и др.

2.1.2. Внедрение новых информационных технологий в учебно-воспитательный процесс.

2.2. Деятельность библиотеки направлена на решение следующих задач:

2.2.1. Выявление информационных потребностей работников и обучающихся Образовательного учреждения;

2.2.2. Сбор, накопление, обработка и систематизация информации, необходимой для успешного осуществления образовательной и иной деятельности Образовательного учреждения;

2.2.3. Удовлетворение запросов и информационных потребностей работников и обучающихся Образовательного учреждения;

2.2.4. Оказание помощи педагогам и обучающимся Образовательного учреждения в подготовке к занятиям, внеклассным мероприятиям, реализации образовательных проектов;

2.2.5. Формирование у обучающихся навыков и умений самостоятельной работы с различными источниками информации, пользования библиотечно-информационными ресурсами;

2.2.6. Создание школьного банка данных учебной информации;

2.2.7. Подготовка информационных материалов для проведения культурно-просветительской работы с родителями (законными представителями);

2.2.8. Осуществление взаимодействия с библиотеками образовательных учреждений района для обмена информацией и учебной литературой.

с целью профилактики экстремизма и самосохранения обучающихся проводит сверку поступившей литературы в школьную библиотеку с федеральным списком запрещенной литературы экстремистской направленности.

3. Основные функции

Для реализации основных задач Библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ОУ:

комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти:

пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

с целью профилактики экстремизма и самосохранения обучающихся проводит сверку поступившей литературы в библиотеку ОУ с федеральным списком запрещенной литературы экстремистской направленности.

ежемесячно проводит сверку всего библиотечного фонда со списком литературы, отнесенной к экстремистской.

3.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;

предоставляет информационные ресурсы на различных носителях регулярно проходящих сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов» на предмет наличия изданий, включённых в «Федеральный список» на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

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

организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

содействует членам педагогического коллектива и администрации ОУ в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

3.3 Воспитывает работу с книгой в классах;

осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;

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

осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);

содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (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.

4. Организация деятельности библиотеки

3.1. Библиотека располагается в помещении библиотеки Образовательного учреждения, имеет полезную площадь, необходимую для хранения и использования учебной и художественной литературы и приема посетителей.

3.2. Руководство библиотекой осуществляет директор Образовательного учреждения, непосредственное руководство – заместитель директора по учебно-методической работе.

3.3. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору Образовательного учреждения на утверждение следующие документы:

3.3.1. Положение о библиотеке Образовательного учреждения;

3.3.2. Инструкцию по охране труда библиотекаря;

3.3.3. Правила пользования библиотекой;

3.3.4. Годовой план работы библиотеки;

3.3.5. График работы библиотеки;

3.3.6. Отчетную документацию.

3.4. Посещать библиотеку могут все обучающиеся и работники Образовательного учреждения.

3.5. График работы библиотеки составляется в соответствии с режимом работы и правилами внутреннего распорядка Образовательного учреждения.

3.6. Обслуживание в библиотеке производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

4. Финансирование деятельности библиотеки

4.1. Финансирование деятельности библиотеки осуществляется за счет:

4.1.1. Средств Образовательного учреждения;

4.1.2. Спонсорских средств;

4.2. Контроль за использованием средств, выделенных на организацию деятельности и развитие библиотеки, осуществляет директор Образовательного учреждения.

5. Права и обязанности библиотекаря

5.1. Права и обязанности библиотекаря определяются законодательством Российской Федерации и Уставом Образовательного учреждения.

5.2. Библиотекарь имеют право:

5.2.1. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую документацию, регламентирующую ее работу;

5.2.2. Получать от администрации Образовательного учреждения информацию об организации учебно-воспитательной работы с целью планирования деятельности библиотеки;

5.2.3. Вносить предложения на рассмотрение директора Образовательного учреждения по совершенствованию работы библиотеки;

5.2.4. Быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия.

5.3. Библиотекарь обязан:

5.3.1. Выполнять должностные обязанности, определенные трудовым договором и должностными инструкциями;

5.3.2. Обеспечивать пользователям библиотеки возможность работы с информационными ресурсами;

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

5.3.4. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6. 1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой
- и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу и положению о платных услугах;
- к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ОУ;

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположении *карточек* в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) 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;
- е) расписываться в читальном формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся I-4 классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки:
- з) за утрату несовершеннолетними читателями, не достигшими возраста 14 лет, произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда, несут родители (законные представители). Если у несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, ответственность за утрату или порчу произведений печати из библиотечных фондов несут родители (усыновители) или попечители.
- и) *полностью* рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ОУ.

6.3 Порядок пользования:

- а) запись обучающихся ОУ в библиотеку производится по списочному составу класса *в индивидуальном порядке*, педагогических и иных работников ОУ, родителей (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.

Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия — учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6.5. 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;

6.6. Порядок работы с компьютером, расположенном в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии работника 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;

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.