

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №22
ИМЕНИ ГЕННАДИЯ ФЕДОТОВИЧА ПОНОМАРЕВА**

П Р И К А З

г. Сургут

24.03.2021

№ ш22-13-185/1

Об утверждении Положения
о библиотеке МБОУ СОШ №22
имени Г.Ф. Пономарева

В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 года, Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ (ред. от 02.07.2013, с изм. от 01.12.2014) «О библиотечном деле» и на основании решения педагогического Совета от 19.03.2021 №5.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить действие положение утвержденного приказом от 01.09.2017 №ш22-13-73/17 «Об утверждении Положения о библиотеке МБОУ СОШ №22 имени Г.Ф. Пономарева»;
2. Утвердить Положение о библиотеке МБОУ СОШ №22 имени Г.Ф. Пономарева (приложение 1);
3. Кузьминской О.М., заместителю директора по учебно-воспитательной работе, довести данный приказ до сведения всех участников образовательного процесса.
4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Приложение: на 7 л. в 1 экз.

Директор



Л.А. Постникова

Положение о библиотеке МБОУ СОШ № 22 имени Г.Ф. Пономарева

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность библиотеки муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы №22 имени Г.Ф. Пономарева г. Сургута (далее - общеобразовательного учреждения).

1.2. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно - информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения отражается в Уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами:

- Конституцией РФ;
- законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- Федеральным законом о библиотечном деле от 29 декабря 1994г. №78-ФЗ (с изменениями от 22 августа 2004г.);
- Федеральным законом №114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности от 25.07.2002 г. ([http://www.consultant.ru/document/cons doc LAW 37867/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_37867/));
- Федеральным законом о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию №436 от 29.12.2010 г.,
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской федерации от 24 июля 1998г. № 124-ФЗ;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации;
- Уставом МБОУ СОШ №22 имени Г.Ф. Пономарева, правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения и настоящим Положением о библиотеке, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.

1.5. Фонд библиотечно-информационных ресурсов МБОУ СОШ №22 имени Г.Ф. Пономарева не содержит информационных материалов, признанных экстремистскими.

2. Основные цели, функции и виды деятельности

2.1. Основные цели библиотеки

2.1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их равных прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.

2.2. Создание единого информационно-образовательного пространства ОУ; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий

пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.

2.3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.

2.4. Организация систематического чтения обучающихся с учетом их культурных и языковых особенностей.

2.5. Организация досуга, связанного с чтением, и межличностного общения в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся для развития межкультурного диалога и адаптации представителей культурных языковых групп в поликультурном обществе (меньшинств и коренных народов, беженцев, временно проживающих и т. п.).

2.2. Основные функции

2.2.1. Функции библиотеки образовательного учреждения:

— **Аккумулятивная** — библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

— **Сервисная** — библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.

— **Просветительская** — библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

— **Воспитательная** — библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю, школе.

— **Социальная** — библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

— **Координирующая** — библиотека согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями школы, другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

3. Основные задачи

Для реализации основных задач школьная библиотека:

3.1. Осуществляет основные функции библиотеки-образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

— 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;

— осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.3. Создает информационную продукцию:

использует в работе информационно-аналитическую систему «АВЕРС: БИБЛИОТЕКА», предназначенную для комплексной автоматизации повседневной деятельности школьных библиотек, включая процессы учета и оценки состояния библиотечного фонда»;

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

—обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

—обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

- 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 их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

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

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

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

- консультирует по вопросам учебных изданий учащихся школы.

3.7. Осуществляет введение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.)

3.8. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

3.9. Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.10. Формирует библиотечный актив, привлекает читателей к участию в работе совещательного органа —библиотечного совета и актива читателей.

3.11. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.12. Организует работу по сохранности библиотечного фонда общеобразовательного учреждения.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Организация деятельности библиотеки как структурного подразделения ОУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.2. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, отсутствие в фонде информационных изданий, признанных экстремистскими, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор образовательного учреждения в соответствии с Уставом ОУ.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на основе плана учебной и воспитательной работы ОУ.

4.4. Режим работы библиотеки ОУ определяется директором ОУ в соответствии Правилами внутреннего распорядка и по согласованию с педагогом - библиотекарем для обеспечения потребностей учебного и внеучебного процессов.

4.5. Библиотечный работник должен строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в общеобразовательном учреждении.

5. Структура библиотеки

Структуру библиотеки определяют основные цели, задачи и виды деятельности библиотеки, установленные «Положением о библиотеке ОУ».

Трудовые отношения:

5.1. Управление библиотекой ОУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, Уставом ОУ, «Положением о библиотеке ОУ».

5.2. Общее руководство библиотекой и контроль ее деятельности осуществляет директор ОУ. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.

5.3. Руководство текущей деятельностью библиотеки осуществляет педагог-библиотекарь, который обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность в пределах своей компетенции и предоставленных прав перед обществом, директором ОУ, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, должностной инструкцией и Уставом ОУ.

5.4. Педагог-библиотекарь назначается директором ОУ, является членом педагогического коллектива.

5.5. Трудовые отношения работника библиотеки и ОУ регулируются трудовым договором, условия которого не противоречат законодательству Российской Федерации о труде и гражданскому законодательству.

6. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

6.1. Педагог-библиотекарь имеет право:

самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении и Уставе образовательной организации;

- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ.
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Педагог-библиотекарь обязан:

- повышать квалификацию, в том числе в сфере информационных технологий и межкультурной коммуникации;
- надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности, правила техники безопасности, противопожарные и санитарно-гигиенические норм;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, 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 школы;
- вести документацию библиотеки и отчетываться в установленном порядке перед директором общеобразовательного учреждения;
- не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формированию классовой, социальной и национальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения, для чего:
- обязан располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь государственный перечень (список) экстремистской литературы;

6.3. Библиотечный работник несет ответственность:

- за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка в школе, трудовым договором.
- за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
- за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7. Проверка документов библиотечного фонда

7.1. Проверка на предмет наличия в библиотечном фонде информационных материалов признанных экстремистскими, проводится в порядке, установленном приказами директора, но не реже, чем раз в квартал.

7.2. Порядок проведения сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов

- организовать (регулярно, при поступлении новых информационных материалов в фонд и ежемесячно) проведение сверок: справочно-библиотечного аппарата фонда библиотеки с федеральным списком экстремистских материалов, который размещен на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации, информационных материалов, хранящихся в открытом доступе для посетителей (информационные материалы, хранящиеся на стеллажах в читальном зале).
- ежеквартально, проводить сверку информационных материалов, хранящихся в библиотечном фонде с составлением акта.
- В случае обнаружения материалов экстремистского содержания, обеспечить утилизацию выявленных экстремистских материалов с составлением акта утилизации и предоставлением копии акта утилизации в МАУ «Информационно-методический центр»

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой школы 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 документами и литературой;
- участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

8.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- пользоваться ценными и справочными документами и литературой только в помещении библиотеки школы;
- 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;

-нести ответственность в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации. Согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации ответственность за причиненный несовершеннолетними ущерб несут их родители (законные представители);

- сдать все учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания в библиотеку по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении. Согласно законодательству, учащиеся должны обеспечиваться учебниками, учебными пособиями, учебно-методическим материалом бесплатно.

9. Порядок пользования школьной библиотекой

9.1. Запись обучающихся школы в библиотеку производится коллективно по списку класса, педагогических и иных работников школы— по паспорту.

9.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

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

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