

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2 г.Анива»
(МАОУ СОШ №2 г.Анива)**

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете
протокол № 7 от 17.05.2024

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ №2 г.Анива

Н.В. Щербуняева
Приказ № 262-ОД от 22.05.2024 г.

Положение о библиотеке МАОУ СОШ № 2 г. Анива

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки МАОУ СОШ №2 г.Анива (далее – образовательная организация).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом РФ от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы, Федеральным законом от 29.12.2010 года № 436 – ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред здоровью и развитию, с учетом письма Минобрнауки России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», Методических рекомендаций ФГБНУ «НПБ им. К.Д. Ушинского» от 31.05.2017.

1.3. Библиотека является структурным подразделением образовательной организации, созданным в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательной организации.

1.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Цели, задачи, функции библиотеки

2.1. Цели библиотеки соответствуют целям образовательной организации и включают в себя в том числе: 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, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.2. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свободы человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и

безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности.

2.3. Задачами библиотеки образовательной организации являются:

2.3.1. обеспечение участников образовательного процесса доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации;

2.3.2. привлечение обучающихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы;

2.3.3. содействие развитию познавательных интересов и способностей обучающихся;

2.3.3. обучение основам библиотечно-библиографической грамотности;

2.3.4. содействие педагогическим работникам в подборе научно-методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд;

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

2.4. Библиотека выполняет следующие функции:

2.4.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации:

2.4.1.1. комплектует основной фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;

2.4.1.2. участвует в комплектовании специализированного фонда учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ;

2.4.1.3. осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

2.4.1.4. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог.

2.4.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

2.4.2.1. предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;

2.4.2.2. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

2.4.2.3. оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся;

2.4.2.4. организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности.

2.4.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

2.4.3.1. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием обучающихся;

2.4.3.2. содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;

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

2.4.3.4. способствует проведению занятий по формированию информационной культуры обучающихся, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

- 2.4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:
- 2.4.4.1. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- 2.4.4.2. консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- 2.4.4.3. консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3. Организация деятельности библиотеки

- 3.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательной организации.
- 3.2. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается руководителем образовательной организации.
- 3.3. Заведующий библиотекой несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки.
- 3.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации на утверждение следующие документы: положение о библиотеке, правила пользования библиотекой; планово-отчетную документацию.
- 3.5. В состав библиотеки входит:
- абонемент;
 - читальный зал;
 - хранилище учебников.
- 3.6. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с планами работы библиотеки и режимом работы образовательной организации.
- 3.7. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом образовательной организации.
- 3.8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой с учетом режима работы образовательной организации. Один раз в месяц предусматривается санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится.

4. Управление. Штаты

- 4.1. Управление библиотекой общеобразовательного учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.
- 4.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательной организации.
- 4.3. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки.
- 4.3. Заведующий библиотекой назначается директором общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
- 4.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации на утверждение следующие документы: положение о библиотеке, правила пользования библиотекой; планово-отчетную документацию.
- Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Работники библиотеки общеобразовательного учреждения имеют право:

5.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке;

5.1.2. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

5.1.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными директором общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

5.1.4. Взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители;

5.1.5. Вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

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

5.1.6. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

5.2. Работники библиотеки общеобразовательного учреждения обязаны:

5.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

5.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

5.2.3. Обеспечить расстановку основного фонда согласно ББК;

5.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

5.2.5. Проводить сверку поступающей в образовательное учреждение литературы с Федеральным списком экстремистских материалов.

Не допускать поступления, хранения и распространения литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов.

5.2.6. Ежемесячно проводить обновление списка Экстремистских материалов, сверяя с сайтом Министерства юстиции РФ (<http://www.minjust.ru/nko/fedspisok>), хранить список в электронном виде в отдельной папке на рабочем компьютере в библиотеке образовательного учреждения.

5.2.7. При поступлении литературы в библиотеку, а также ежеквартально, совместно с комиссией, назначенной приказом директора «О проведении проверки наличия в фондах библиотеки и медиатеки экстремистских материалов» проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов (сайт Министерства юстиции РФ). Изымать их из оборота библиотеки (если таковые обнаружены). По результатам сверки оформлять акт «О проведении выверки наличия в фондах библиотеки и медиатеки МАОУ СОШ № 2 г. Анива экстремистских материалов». Приказы и акты хранить в помещении библиотеки.

- 5.2.8. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.
- 5.2.9. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
- 5.2.10. Обеспечивать режим работы библиотеки общеобразовательного учреждения.
- 5.2.11. Отчитываться в установленном порядке перед директором общеобразовательного учреждения.
- 5.2.12. Повышать квалификацию.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотеки общеобразовательного учреждения имеют право:

- 6.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 6.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 6.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 6.1.4. Бесплатно пользоваться учебниками, учебными пособиями на время получения образования, библиотечно-информационными ресурсами;
- 6.1.5. Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиям ст.13 федерального закона от 25.07.2002 г. № 114ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не содержащими материалов экстремистской направленности и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов.
- 6.1.6. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- 6.1.7. Продлевать срок пользования документами;
- 6.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 6.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору общеобразовательного учреждения.

6.2. Пользователи библиотеки общеобразовательного учреждения обязаны:

- 6.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;
- 6.2.2. Бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 6.2.3. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 6.2.4. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря;
- 6.2.5. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- 6.2.6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 6.2.7. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении.

6.3. Порядок пользования библиотекой:

- 6.3.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- 6.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

6.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

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

6.4. *Порядок пользования абонементом:*

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

6.4.2. Максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература — две недели;

— периодические издания, издания повышенного спроса — 5 дней;

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

6.5. *Порядок пользования читальным залом:*

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

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	0084EB242B94DDD5B9798716C5B320D5F7
Владелец:	МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 Г.АНИВА", Щебуняева, Наталья Владимировна, aniva_sosh2@mail.ru, 650900094909, 6510005399, 07876701820, 1036500603864, МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 Г.АНИВА", Директор, Анива, ул. Победы, 60, Сахалинская область, RU
Издатель:	Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 14.04.2023 14:01:00 UTC+11 Действителен до: 07.07.2024 14:01:00 UTC+11
Дата и время создания ЭП:	31.05.2024 16:10:17 UTC+11