

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: ADCC1FD3-4E1E-DE60-1F32-B187582DA7A7

Владелец: Цыганков Анатолий Александрович

16.02.2023 09:36 (МСК)

Утверждаю

приказом № 73

от «15» февраля 2023г.

Директор МБОУ

«Нижегородская школа-лицей №1»

_____Цыганков А.А.

Положение

о школьной библиотеке

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Нижегородская школа - лицей №1»**

Нижегородского района Республики Крым

п.Нижегородский , 2023г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994 г. (в ред. от 30.12.2021г.);
- Федеральным законом «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012г. (в ред. от 24.09.2022г);
- ст.1064,1073,1074 Гражданского кодекса РФ;
- ст.14 Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребёнка РФ» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ (в ред.от 14.07.2022г.);
- ст.1, п.1 Федеральный закон от 31.07.2020г. № 303-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу охраны здоровья граждан от последствий потребления никотиносодержащей продукции»;
- ст.2.13 Федерального Закона «О противодействии экстремисткой деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ (в ред. от 14.07.2022г.);
- ст.5 Федерального Закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию от 29.12.2010г. № 436-ФЗ (в ред. от 01.07.2021г.);
- Закон Республики Крым от 30.12.2015 N 199-ЗРК/2015 "О библиотечном деле"
- Приказ Министерства культуры РФ от 10 ноября 2015 г. N 2761 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов"
- Приказ Министерства культуры РФ от 8 октября 2012г. N 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно – эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденные Постановлением Главного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189;
- Уставом МБОУ «Нижегородская школа-лицей №1» (далее – МБОУ «Нижегородская ШЛ №1»).

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность библиотеки МБОУ «Нижегородская школа-лицей №1».

1.3. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе 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.

II. Основные цели и задачи

2.1. Основными задачами школьной библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее –

пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно – информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий) и иных носителях;

- привлечение обучающихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы;
- организация чтения в целях успешного изучения обучающимися учебных предметов, лучшего усвоения общеобразовательных программ;
- содействие развитию познавательных интересов и способностей обучающихся;
- обучение основам библиотечно-библиографической грамотности;
- содействие педагогическим работникам в подборе научно-методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.2. 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.

III. Организация деятельности библиотеки

3.1. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который назначается руководителем образовательной организации

3.2. Педагог-библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.

3.3. Режим работы библиотеки определяется педагог - библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной организации.

IV. Основные функции педагога-библиотекаря

4.1. Педагог-библиотекарь формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

4.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

4.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя

информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.

4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием обучающихся;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры обучающихся;

4.5. 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 учащихся.

4.6. Проводит сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком материалов, признанных экстремистскими (согласно Инструкции по работе МБОУ «Нижегородская ШЛ №1 с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов», приказ № 426 от 31.08.2022г.).

4.7. Проводит проверку библиотечного фонда и поступающей литературы (согласно ч.1, ч.2 ст. 14 Федеральному закону от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральному закону от 31.07.2020 № 303-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу охраны здоровья граждан от последствий потребления никотинсодержащей продукции» на наличие:

- информации, пропаганды и агитации, наносящих вред здоровью, нравственному и духовному развитию ребенка, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции, табачных изделий, никотинсодержащей продукции, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, от информации порнографического характера, от информации, пропагандирующей нетрадиционные сексуальные отношения,
- печатной продукции, аудио- и видеопроизведений, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение;

4.7.1. При обнаружении запрещенные материалы изымаются из открытого доступа к фонду библиотеки с последующим списанием и уничтожением.

4.8. Осуществлять дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание

людей с ограничениями здоровья: безопасность, комфорт, беспрепятственный доступ к библиотечному и информационному пространству с использованием технологий, учитывающих разные формы инвалидности, а также обеспечить условия доступности школьной библиотеки для инвалидов, в том числе несовершеннолетних ,включая возможность обеспечения доступа к услугам в сфере библиотечной деятельности (согласно - Приказ Министерства культуры РФ от 10 ноября 2015 г. N 2761 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов")

V. Проверка наличия документов библиотечного фонда

5.1. Проверка наличия документов библиотечного фонда (далее – проверка фонда) производится в обязательном порядке:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации библиотеки.

5.2. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством.

VI. Права работников библиотеки

6.1. Работники школьной библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно - информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МБОУ «Нижегородская школа-лицей №1» и положении о школьной библиотеке;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором МБОУ «Нижегородская школа-лицей №1» и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с трудовым законодательством;
- быть представленными к различным формам поощрения;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки (читателей)

7.1. Пользователи (читатели) библиотеки имеют право:

- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

- продлевать срок пользования документами;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.2. Пользователи (читатели) библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несовершеннолетними несут родители (законные представители) или поручители (ст.ст.1073,1074,1075 ГК РФ) последнего пользователя. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах работниками МБОУ «Нижегородская школа-лицей №1» несут ответственность сами работники.
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1–4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- за утрату несовершеннолетними пользователями библиотечного ресурса или причинение ему невосполнимого вреда материальную ответственность должны нести родители (законные представители) или поручители в порядке, установленном ст.9 Федерального Закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. №78-ФЗ и ст.1064,1073,1074 Гражданского кодекса РФ ;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

VIII. Порядок пользования читальным залом

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;
- число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

IX. Ответственность

- 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 МБОУ «Нижегородская школа-лицей №1».
- Общими правилами ст.ст. 1073,1074,1075 ГК РФ предусмотрено, что за нарушения правил пользования библиотекой и причиненный ущерб библиотеке

несовершеннолетними ответственность несут родители (законные представители) или поручители.

Х. Порядок обеспечения учебниками, учебными пособия и учебно – методическими материалами:

- 10.1** Всем категориям обучающихся ОУ бесплатно предоставляет в пользование на время получения образования учебники, учебные пособия и учебно – методические материалы (ч.1 ст. 35 ФЗ от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в РФ»);
- 10.2** Норма обеспеченности учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями) (ч.2 ст. 18 ФЗ от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в РФ»
- А) не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы,
- Б) обеспечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья специальными учебниками и учебными пособиями.
- 10.3** Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда. В случае отсутствия учебников в фонде библиотеки, вновь прибывшие обучающиеся обеспечиваются учебниками из районного резервного фонда учебников.
- 10.4** ОУ формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.
- 10.5** Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с Федеральным перечнем учебников, с опорой на образовательные программы ОУ.
- 10.6** Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.
- 10.7** Руководитель ОУ несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.
- 10.8** Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда (при наличии) в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

ХІ.Порядок пользования отделом учебной литературы

- 11.1** Выдача и прием учебной литературы производится по графику, утвержденному директором школы.
- 11.2** Учебную литературу на класс получает в библиотеке классный руководитель, он же организует их возврат, организует в случае порчи ремонт учебников или их замену равноценными.

11.3 Классный руководитель проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса.

11.4 Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный из школьного фонда, на последней странице учебника. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся ремонтируют их (подклеивают, подчищают и т.д.).

11.5 В случае порчи или утери учебников работниками МБОУ «Нижегорская школа-лицей №1» необходимо возместить утерю равноценным экземпляром.

В случае порчи или утери учебников обучающимися родители (законные представители) или поручители обязаны возместить утерю равноценным экземпляром.

11.6 Учебники должны иметь съёмную обложку (синтетическую или бумажную).