

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 29»**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического Совета
МБОУ «Центр образования № 29»
Протокол от 31.03.2023 № 6

СОГЛАСОВАНО

на заседании Управляющего Совета
МБОУ «Центр образования № 29»
Протокол от 31.03.2023 № 2

УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора МБОУ «ЦО № 29»
О.А. Киселева
Приказ от 04.04.2023 № 28-ув



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

г. Тула, 2023 год

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г., Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ, в соответствии с Уставом МБОУ ЦО № 29, в соответствии с требованиями ФГОС, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».
- 1.2. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, формирования в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу.
- 1.3. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами и формирует позитивный опыт по использованию современных информационных технологий.
- 1.4. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей: учащихся, учителей и других работников Центра. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.5. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности, библиотекарь проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки.
- 1.6. В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания учащихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

- 1.7. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой.
- 1.8. Настоящее положение определяет уровень базисных требований к библиотеке МБОУ ЦО № 29.

2. Задачи библиотеки.

- 2.1. Формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу. Распространение среди читателей информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания школьников.
- 2.1. Обеспечение участников образовательного процесса (обучающихся, педагогических работников, родителей обучающихся) свободным доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
- 2.2. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.3. Создание комплекса автоматизированных библиотечных услуг.
- 2.4. Обслуживание потребителей в локальном и удаленном режимах с использованием новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.5. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

3. Основные функции.

- 3.1. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная и культурная. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.
- 3.2. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами ОУ. Библиотека комплектует универсальный фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников на традиционных и нетрадиционных носителях, пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций.

- 3.3. Обеспечение защиты детей от вредной для их здоровья и развития информации.
- 3.4. Осуществление сверки поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 2 раз в год. Служба автоматизации школы проводит регулярно, не реже 1 раз в квартал, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов». Фильтрация сети Интернет предоставляется провайдером «Ростелеком».
- 3.5. Организация и ведение электронного каталога. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- 3.6. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:
- организует информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, консультирование читателей при поиске и выборе книг, обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале;
 - проводит с обучающимися занятия по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, по привитию навыков и умений поиска информации;
 - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС общего образования, содействует развитию критического мышления;
 - предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов обучающихся и их 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)
 - не допускает обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.
- 3.7. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:
- удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, созданию условий для их самообразования и профессионального образования;
 - организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, электронных версиях педагогических изданий.
- 3.8. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых,

массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг).

- 3.10. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

4. Организация деятельности библиотеки.

- 4.1. Структура школьной библиотеки: абонемент, читальный зал, компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей, хранилище учебной литературы.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-воспитательным планом Центра, программами, проектами и планом работы библиотеки;
- 4.3. Контроль за фондом библиотеки (материалы экстремистского характера), электронными документами, интернет-сайтами (доступ, к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсами осуществляет инженерная служба Центра (доступ заблокирован фильтром).
- 4.4. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательное учреждение обеспечивает библиотеку современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами, ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.
- 4.6. Организация взаимодействия с библиотеками (школьными, городскими и областными).
- 4.7. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки, в том числе через школьный сайт.
- 4.8. Обеспечение требуемого режима сохранности библиотечного фонда.
- 4.9. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

5. Управление, штаты

- 5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор, который утверждает нормативные документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.
- 5.2. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором МБОУ ЦО № 29 библиотекарю, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, Трудовым договором и Уставом Центра.
- 5.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, которая является членом педагогического совета.

- 5.4. Библиотекарь составляет годовой план и отчет по работе, которые утверждаются директором. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы Центра.
- 5.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Центра, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один час рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Среда - методический день библиотекаря, который используется для посещения семинаров, совещаний библиотекарей, для подготовки к массовым мероприятиям.
- 5.6. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.
- 5.7. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь, педагог-библиотекарь.
- 5.8. Научно-методическое руководство библиотеки ОУ осуществляется Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства общего и профессионального образования РФ через Государственную научную педагогическую библиотеку им. Ушинского Российской Академии образования, выполняющую роль отраслевого научно-методического и информационного центра для библиотек ОУ, а также методистом по библиотечным фондам управления образования администрации города Тулы.

6. Права, обязанности и ответственность.

Работники школьной библиотеки имеют право:

- 6.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, приведенными в настоящем положении.
- 6.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой.
- 6.3. Проводить в установленном порядке уроки по информационной грамотности и культуре;
- 6.4. Участвовать в управлении ОУ согласно Типовому положению об ОУ.
- 6.5. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы ОУ и его структурных подразделений.
- 6.6. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации ОУ в деле организации повышения квалификации работников библиотек. Создание необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе МО библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.
- 6.7. На участие в работе общественных организаций.
- 6.8. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.
- 6.9. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

Библиотечные работники несут ответственность:

- 6.10. За соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором ОУ.
- 6.11. За выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
- 6.12. За сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 6.13. Библиотекарь проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки.

Пользователи библиотеки имеют право:

- 7.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 7.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 7.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 7.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- 7.5. Продлевать срок пользования документами;
- 7.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 7.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 7.8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Центра.

Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- 7.9. Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- 7.10. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), к иным документам на различных носителях, к оборудованию и инвентарю;
- 7.11. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки.
- 7.12. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 7.13. 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;
- 7.14. Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- 7.15. Заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- 7.16. Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

8. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- 8.1. Работа с использованием компьютера для участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем образовательного учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
- 8.2. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- 8.3. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- 8.4. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, содержащим материалы экстремистского характера;
- 8.5. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более 2-х человек одновременно.
- 8.6. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.