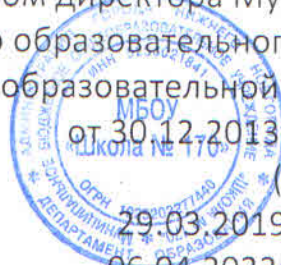




АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
Департамент образования
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Школа № 170

ул. Мончегорская, дом 19а г. Нижний Новгород, 603142, тел./факс (831) 256-23-86,
e-mail:schooln170@inbox.ru

Утверждено
приказом директора Муниципального
бюджетного образовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 170
от 30.12.2013г. № 420 –ОД
(в редакции от
29.03.2019г. № 145 –ОД,
06.04.2022г № 157 – ОД)



ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа № 170»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2010г. № 436 – ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», на основе Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 01.03.2004г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации».

1.2. Библиотека Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 170» (далее – школьная библиотека), участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, в том числе информационно-телекоммуникационными сетями.

1.3. Деятельность библиотеки направлена на обеспечение укомплектованности библиотечного фонда печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям). Нормы обеспеченности Учреждения учебными изданиями в расчете на одного учащегося по основной образовательной программе устанавливаются федеральными государственными образовательными стандартами.

1.4. Цели работы школьной библиотеки: формирование общей культуры личности учащихся, в том числе информационной культуры, адаптация обучающихся к жизни в обществе, воспитание гражданственности, патриотизма, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.5. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации в области образования, уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 170» (далее – Учреждение), настоящим Положением.

1.6. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.7. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью:

- Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению этнической, социальной, расовой, национальной и религиозной розни.
- Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.
- Не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.
- Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения.
- Не допускать публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.
- Не допускать наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

1.8. Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

1.9. Настоящее Положение определяет порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления.

1.10. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания школьной библиотеки.

1.11. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно – гигиеническими требованиями.

1.12. Учреждение принимает меры по защите прав ребенка от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, от информации порнографического характера, от информации, пропагандирующей нетрадиционные сексуальные отношения, а также от распространения печатной продукции, аудио- и видеопродукции, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

Основными задачами школьной библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участников образовательных отношений — учащихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников (далее — пользователей) — доступом к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажных (книжный фонд, фонд периодических изданий) и электронных;

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащихся, развитии его творческого потенциала;

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

2.5. Проведение сверки библиотечного фонда и поступающей литературы в образовательные учреждения с Федеральным списком экстремистских

материалов. Не допускать наличие литературы экстремистского толка в библиотеке.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

Для реализации основных задач школьная библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:

а) комплекзует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными книгами, журналами и т.п. материалами (далее – документами) на традиционных и электронных носителях информации;

б) пополняет фонд информационными электронными образовательными ресурсами сети Интернет;

в) осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создает информационную продукцию:

а) организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);

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

в) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

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

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

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

г) содействует членам педагогического коллектива и администрации Учреждения в организации образовательного процесса и досуга учащихся.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

б) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

в) содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

г) организует доступ к банку данных педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;

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

е) способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; по профилактике экстремистской деятельности.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся:

а) удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в школьную библиотеку;

б) консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

в) консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

3.6. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002г. № 114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в Учреждении, в том числе в школьной библиотеке запрещается распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения. Производство, хранение, распространение экстремистских материалов является правонарушением и влечет за собой ответственность.

3.7. В Учреждении, в том числе в школьной библиотеке, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010г. № 436 – ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» не допускается использование, хранение, распространение информационной продукции, за исключением:

- учебников и учебных пособий, рекомендованных или допускаемых к использованию в образовательном процессе в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования;
- периодических печатных изданий, специализирующихся на распространении информации общественно – политического или производственно – практического характера;
- информации, распространяемой посредством информационно – телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», кроме сетевых изданий.

3.8. В соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006г. №38 – ФЗ «О рекламе» и Федеральным законом от 23 февраля 2013 г. N 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» в Учреждении, в том числе в школьной библиотеке запрещается использовать, хранить и распространять продукцию, содержащую рекламу алкогольной продукции и табачных изделий.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и художественной литературы, медиатеку.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планом работы Учреждения и планом работы школьной библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, Учреждение обеспечивает библиотеку:

- а) гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- б) необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров в соответствии с действующими правилами и нормами пожарной безопасности и СанПиН;
- в) телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- г) ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- д) библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьной библиотеки.

4.5. 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 Учреждения.

4.6. Режим работы школьной библиотеки определяется директором Учреждения в соответствии с режимом работы Учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- а) двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- б) одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- в) не менее одного раза в месяц — методического дня.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека Учреждения взаимодействует с библиотеками района и города.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Работники школьной библиотеки имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, и по согласованию с коллегиальными органами управления Учреждения виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- ж) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

5.2. Работники школьной библиотеки обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
 - б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
 - в) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами пользователей;
 - г) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
 - д) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
 - е) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
 - ж) отчитываться в установленном порядке перед директором Учреждения;
 - з) повышать квалификацию.
- и) не допускать распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, проводить 2 раза в год (май, ноябрь) проверку фонда на предмет содержания литературы экстремистского толка. О выявленных изданиях, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» размещенном на официальном сайте Минюста России, незамедлительно информировать директора школы и изымает выявленные издания, списывает и утилизирует.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

6.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- г) продлевать срок пользования документами;
- д) получать тематические и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- е) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- ж) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

6.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении школьной библиотеки;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
- ж) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет пользователем библиотеки, а также несовершеннолетним в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет (в случае отсутствия у него доходов) должны полностью или в недостающей части его родители (законные представители), если они не докажут, что вред возник не по их вине;
- и) вернуть все ранее взятые документы (бумажные и электронные) по истечении срока обучения или работы в Учреждении

7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

7.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников Учреждения – в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) учащихся — по паспорту;

7.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

7.3. Документом, подтверждающим право пользования школьной библиотекой, является читательский формуляр (читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку).

7.4. Порядок пользования абонементом:

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

- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 15 месяцев;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. 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;

7.6. Порядок работы в компьютерной зоне школьной библиотеки:

- а) работа с компьютером участников образовательных отношений производится в присутствии сотрудника библиотеки.
- б) работа за персональным компьютером организуется в соответствии с действующими Санитарными нормами и правилами.
- в) пользователь имеет право работать с электронным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.
- г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь обращается к работнику библиотеки и регистрируется в журнале учета выхода в Интернет. Пользователям запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающим оплату, а также к материалам сайтов, входящих в федеральный список экстремистских материалов.

8. УПРАВЛЕНИЕ И ШТАТЫ

8.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель Учреждения.

8.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь).

8.3. Заведующий библиотекой (библиотекарь) Учреждения разрабатывает и представляет руководителю Учреждения на утверждение следующие документы:

- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию;
- заявку на учебники.

8.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе

Принято на педагогическом совете
протокол от 29.03.2019г. № 8

Прошнуровано, пронумеровано и
скреплено печатью _____

Деветь _____ лист 06

Директор Муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения "Школа № 170"



[Signature]
М.А. Калягина

