

ПРИНЯТО
Решением Педагогического совета
протокол №1
от 30. 08. 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 221 от 30.08.2023 г.
Директор ЧОУ ООШ им. А. Невского
Е. Д. Кравченко



Положение о библиотеке

Курганинск, 2023 г.

Положение о библиотеке ЧОУ ООШ им. А. Невского

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 18 и частью 2 статьи 27 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение о библиотеке (далее – Положение) Частного образовательного учреждения школы им. А Невского Курганинского района, г. Курганинска (далее – Школа) является локальным нормативным актом ОУ, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, педагогических и иных работников ОУ, родителей (законных представителей) (далее – Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечно-информационному фонду, их права, обязанности и ответственность.

1.3. Библиотека Школы:

- участвует в реализации Школой образовательных программ;
- обеспечивает реализацию прав обучающихся и педагогических работников Школы на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами Школы.

1.4. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.5. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения:

формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание личности школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.6. Библиотека Школы в своей деятельности руководствуется: • Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в

Российской Федерации» ст.35;

- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле». В редакции от 3 июля 2016;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (ред. От 27.12.2018);
- Приказом Министерства Образования РФ от 1 марта 2004 г. «О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации»
- Гражданским кодексом РФ;

-
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1598;

Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов, утвержденными Минкультуры России от 12.09.2017.

- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими организацию библиотечного дела в образовательных организациях;

- Уставом Школы и нормативно- правовыми актами Школы, настоящим Положением.

1.7. В соответствии Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О

противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке запрещено распространение, хранение и использование литературы экстремистской направленности (литературы, содержащей экстремистские материалы).

В соответствии со статьей 1 указанного закона экстремистскими материалами являются предназначенные для обнародования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Федеральный список экстремистских материалов размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации. Осуществляет сверку библиотечного фонда на предмет выявления экстремистских материалов с Федеральным списком экстремистских материалов 1 раз в три месяца, подтверждая актом и записью в журнале сверки, в случае выявления документа, включенного в Федеральный список экстремистских материалов, документ подлежит списанию и утилизации, в связи с несоответствием профилю комплектования библиотеки. Если поступающий в фонд библиотеки новый документ включен в Федеральный список экстремистских материалов, то он не подлежит включению в библиотечный фонд, таковой также передается на списание и утилизацию в связи с несоответствием профилю комплектования библиотеки.

1.8. Организация обслуживания обучающихся и педагогических работников

Школы в библиотеке производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными нормами и правилами, санитарно-гигиеническими правилами и нормативами.

2. Цели и задачи библиотеки

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями Школы: • формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;

- адаптация обучающихся к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ обучающимися;
- содействие физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию обучающихся;

- содействие взаимопониманию и сотрудничеству между людьми и народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности;

- воспитание у обучающихся гражданственности, патриотизма, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

- способствование реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений; способствование развитию способностей каждого человека, в том числе в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями; формирование здорового образа жизни у обучающихся.

2.2. Основными задачами библиотеки являются: • обеспечение обучающихся и педагогических работников Школы (далее - пользователи) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Школы на различных носителях информации;

- формирование в среде обучающихся мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу; • осуществление профилактических (в том числе воспитательных) мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности среди детей и подростков;

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

- формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

3. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы:

- формирует фонд учебников (в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего) и учебных пособий (выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования);

- комплектует универсальный фонд учебной, методической, художественной, научной, научно-популярной и справочной литературы, периодических изданий (в печатном и цифровом (электронном) виде) по входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);

- пополняет фонд библиотечно-информационных ресурсов, в том числе используя информационные ресурсы сети «Интернет»;

3.2. Создает информационную продукцию: • организует и ведет справочно-библиографический аппарат (алфавитный каталог, картотеки, электронный каталог);

разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);

□ обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся Школы:

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;

- 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 у обучающихся в процессе их учебной и досуговой деятельности, в том числе при самообразовании;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности обучающегося, оказывает содействие педагогическим работникам Школы в организации внеурочной деятельности, содействует развитию критического мышления обучающегося;

- содействует администрации Школы, педагогическим работникам в организации образовательной деятельности Школы, досуговой деятельности обучающихся;

- реализует меры по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, в том числе путем ограничения доступа к информации, распространяемой посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет».

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников Школы:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с профессиональной деятельностью педагогического работника;

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

- содействует повышению профессиональной компетенции педагогического работника, повышению его квалификации;

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

-
- осуществляет текущее информирование педагогических работников и администрации Школы по вопросам организации, осуществления и управления образовательной деятельностью Школы (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);

3.5. Осуществляет работу с родителями (законными представителями) обучающихся Школы:

- информирует о поступлении в библиотеку литературы и периодических изданий; консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам применения (использования) обучающимися учебных изданий и учебных пособий.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планами работы Школы по соответствующим направлениям, образовательными программами, реализуемыми Школой, планом работы библиотеки.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей библиотекой осуществляется путем: выдачи пользователям учебников и учебных пособий, необходимых для освоения образовательных программ, выдачи пользователям художественной и иной литературы по читательским абонементом, организации работы читального зала библиотеки.

4.3. Школа создает условия для сохранности техники, оборудования и иного имущества, закрепленного за библиотекой.

4.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование фонда учебников и учебных пособий в соответствии с правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Школы в соответствии с уставом Школы.

4.5. Библиотекой обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда.

4.6. Режим работы библиотеки утверждается директором Школы, в соответствии с правилами внутреннего распорядка обучающихся и иными локальными нормативными актами Школы.

4.7. В целях обеспечения рационального использования библиотечно-информационных ресурсов Школы в работе с детьми библиотека взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций, организациями (библиотеками), осуществляющими библиотечное обслуживание населения.

5. Управление и штаты библиотеки

5.1. *Управление библиотекой* осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом Школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, трудовым договором, локальными нормативными актами Школы и уставом Школы.

5.4. Библиотекарь назначается директором Школы.

5.5. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется уставом Школы.

Трудовые отношения работников библиотеки с работодателем регулируются трудовым договором, нормами трудового законодательства России.

5.6. Работники библиотеки, помимо общих прав, предусмотренных трудовым законодательством России, имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечноинформационного обслуживания пользователей, с учетом требований настоящего Положения, иных локальных нормативных актов Школы, устава Школы;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры; рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- участвовать в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

5.7. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с библиотечно-информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах услуг, предоставляемых библиотекой;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, образовательными программами, реализуемыми Школой, интересами, потребностями и запросами пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- повышать свою квалификацию.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой 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 и другие источники информации;
- продлевать срок пользования книгами, документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации, возникшей при пользовании библиотечно-информационными ресурсами библиотеки, к администрации Школы, в комиссию Школы по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам, учебным пособиям, книгам, периодическим печатным изданиям (не вырывать и не загибать страниц, не делать подчеркивания и пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- нести ответственность за порчу учебников, учебных пособий, книг, периодических печатных изданий, иных документам на различных носителях, оборудования, инвентаря;
- 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 (учебников, учебных пособий, книг) в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.
- возвращать документы документов (учебники, учебные пособия, книги) в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы (учебники, учебные пособия, книги) библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, компенсировать причиненный ущерб;
- после окончания обучения в Школе или в связи с прекращением трудовых отношений со Школой сдать (передать) в библиотеку полученные в пользование документы (учебники, учебные пособия, книги).

6.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

- запись обучающихся Школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы – при предъявлении паспорта (иного документа удостоверяющего личность);
- перерегистрация пользователей производится библиотекой ежегодно;

6.4 Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов (книг) одновременно (за исключением учебников, учебных пособий, необходимых обучающемуся для освоения образовательной программы в соответствующем классе);
- максимальные сроки пользования документами (учебниками, учебными пособиями, книгами) составляют: учебники, учебные пособия - учебный год;

научнопопулярная, познавательная, художественная литература - 14 дней; периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней.

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

6.5. 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.

7. Заключительные положения

7.1. Положение принято с учетом мнения совета родителей (законных представителей) обучающихся, совета трудового коллектива;

7.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения совета родителей (законных представителей) обучающихся, совета трудового коллектива.