

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛЫЧКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА СТРУЖКИНА И.В.»
(ЛЫЧКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА)**

ПРИКАЗ

10.01.2024

№07

с.Лычково

**Об утверждении Положения о библиотеке муниципального
автономного общеобразовательного учреждения «Лычковская средняя
школа имени Героя Советского Союза Стружкина И.В.»**

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", Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, направленным письмом Минобразования РФ от 23.03.2004 N 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и № 436 ФС от 29 декабря 2010 года «О защите детей от информации, причиняющей вред и развитию» и является основой для организации деятельности библиотеки муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лычковская средняя школа имени Героя Советского Союза Стружкина И.В.»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о библиотеке муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лычковская средняя школа имени Героя Советского Союза Стружкина И.В.».

2. Признать утратившим силу приказ № 27 от 10.02.2021 года «Об утверждении Положения о библиотеке муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лычковская средняя школа имени Героя Советского Союза Стружкина И.В.».

Директор школы

Н.А.Мурзыкаева

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛЫЧКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА СТРУЖКИНА И.В.»
(ЛЫЧКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА)**

СОГЛАСОВАНО

протокол заседания управляющего совета
от «10» февраля 2021 года № 03

СОГЛАСОВАНО

протокол заседания педагогического
совета
от от «10» января 2024 года № 03

УТВЕРЖДЕНО

приказом муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Лычковская средняя школа
имени Героя Советского Союза Стружкина
И.В.»
от «10» января 2024 года № 07

СОГЛАСОВАНО

протокол заседания совета родителей
от от «10» января 2024 года № 03

СОГЛАСОВАНО

протокол заседания совета обучающихся
от от «10» января 2024 года № 03

**Положение о библиотеке
муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Лычковская средняя школа
имени Героя Советского Союза Стружкина И.В.»**

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лычковская средняя школа имени Героя Советского Союза Стружкина И.В.» (далее – 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", Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, направленным письмом Минобрнауки РФ от 23.03.2004 N 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и № 436 ФС от 29 декабря 2010 года «О защите детей от информации, причиняющей вред и развитию» и является основой для организации деятельности библиотеки муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лычковская средняя школа имени Героя Советского Союза Стружкина И.В.» (далее – ОО).

1.2. Библиотека является структурным ОО, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, и осуществляет свою деятельность с учетом

основных направлений, целей и задач деятельности ОО.

1.3. Положение принимается с учетом мнения управляющего и педагогического советов, совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, совета обучающихся и утверждается приказом руководителя ОО.

2. Цели и задачи деятельности библиотеки

2.1. Основными целями деятельности библиотеки являются:

2.1.1. обеспечение работникам и обучающимся ОО доступа к информационным ресурсам, представленным на разных носителях: бумажных (книги, журналы, газеты), магнитных (аудио- и видеокассеты), цифровых (CD, DVD-диски) и др.;

2.1.2. внедрение новых информационных технологий в учебно-воспитательный процесс;

2.1.3. реализация проектов, связанных с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Деятельность библиотеки направлена на решение следующих задач:

2.2.1. выявление информационных потребностей работников и обучающихся ОО;

2.2.2. сбор, накопление, обработка и систематизация информации, необходимой для успешного осуществления образовательной и иной деятельности ОО;

2.2.3. удовлетворение запросов и информационных потребностей работников и обучающихся ОО;

2.2.4. оказание помощи педагогам и обучающимся ОО в подготовке к занятиям, внеклассным мероприятиям, реализации образовательных проектов;

2.2.5. оказание помощи педагогам при проведении занятий в библиотеке с использованием информационно-коммуникационных средств обучения;

2.2.6. формирование у обучающихся навыков и умений самостоятельной работы с различными источниками информации, пользования библиотечно-информационными ресурсами;

2.2.7. формирование ИК-компетентности педагогов;

2.2.8. создание школьного банка данных учебной информации;

2.2.9. подготовка информационных материалов для проведения культурно-просветительской работы с родителями;

2.2.10. осуществление взаимодействия с информационными центрами района для обмена информацией.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ОО:

комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

аккумулирует фонд документов, создаваемых в ОО (публикаций и работ педагогов ОО, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.1.2. создает информационную продукцию:

осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

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

обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.1.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и 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);

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 в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

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

содействует членам педагогического коллектива и администрации ОО в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

3.1.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

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

содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

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

организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства ОО по вопросам управления образовательным процессом;

поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);

способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.1.5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных 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 обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотека располагается в помещении библиотеки ОО, имеет полезную площадь, необходимую для хранения и использования техники, аудио- и видеозаписей, электронных образовательных ресурсов и приема посетителей.

4.2. Руководство библиотекой осуществляет директор ОО, непосредственное руководство – педагог-библиотекарь.

4.3. Посещать библиотеку могут все обучающиеся и работники ОО.

4.4. График работы библиотеки составляется в соответствии с режимом работы и правилами внутреннего распорядка ОО. Последний четверг каждого месяца библиотека закрывается на санитарный день.

4.5. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами ОО, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.6. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом ОО.

4.7. Обслуживание в библиотеке производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

4.8. В библиотеке ОО должен быть представлен распечатанный «Федеральный список экстремистских материалов» для сверки фонда, который должен обновляться не реже одного раза в год в августе и при каждом поступлении литературы в библиотеку. «Федеральный список экстремистских материалов» размещен на сайте по адресу: <https://minjust.gov.ru/ru/extremist->

materials/. Особое внимание следует уделять материалам по йоге, эзотерике, астрологии.

4.9. Библиотекарь проводит сверку имеющихся библиотечных фондов и новых поступлений литературы на наличие экстремистских материалов один раз в год в августе и при каждом поступлении литературы в библиотеку.

4.10. При сверке имеющихся библиотечных фондов и новых поступлений литературы на наличие экстремистских материалов составляется акт, указывается дата проведения сверки библиотечного фонда, утверждается директором и членами комиссии (приложение 1).

4.11. При обнаружении экстремистских материалов, включенных в Федеральный список:

- составляется акт на их обнаружение;
- производится изъятие их из фонда;
- составляется акт на списание и исключение из фонда;
- исключаются из всех традиционных и электронных каталогов и картотек (в т.ч. сводных), карточки и электронные библиографические записи;
- уничтожение исключенные из библиотечного фонда документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов

5. Права и обязанности работников библиотеки

5.1. Работники библиотеки 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 ОО и положении о библиотеке ОО;

5.1.2. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

5.1.3. определять источники комплектования информационных ресурсов;

5.1.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

5.1.5. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой ОУ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;

5.1.6. вносить предложения руководителю ОО по совершенствованию оплаты труда;

5.1.7. участвовать в управлении ОО в порядке, определяемом уставом ОО;

5.1.8. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

5.1.9. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

5.2. Работники библиотеки обязаны:

5.2.1. выполнять должностные обязанности, определенные трудовым договором и должностными инструкциями;

5.2.2. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

5.2.3. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

5.2.4. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

5.2.5. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

5.2.6. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

5.2.7. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

5.2.8. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ОО;

5.2.9. отчитываться в установленном порядке перед руководителем ОО.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

6.1.1. На бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами;

6.1.2. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

6.1.3. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

6.1.4. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

6.1.5. получать во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

6.1.6. продлевать срок пользования документами;

6.1.7. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

6.1.8. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;

6.1.9. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

6.1.10. пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу ОО и положению о платных услугах, утвержденному руководителем ОО;

6.1.11. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю ОО.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

6.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;

6.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок и др.), иным

документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

6.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

6.3.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

6.3.5. 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;

6.3.6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 - 4 классов);

6.3.7. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

6.3.8. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой. За вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине. Если малолетний гражданин, оставшийся без попечения родителей, был помещен под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (статья 155.1 Семейного кодекса Российской Федерации), эта организация обязана возместить вред, причиненный малолетним гражданином, если не докажет, что вред возник не по ее вине. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине. Если несовершеннолетний гражданин в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, оставшийся без попечения родителей, был помещен под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (статья 155.1 Семейного кодекса Российской Федерации), эта организация обязана возместить вред полностью или в недостающей части, если не докажет, что вред возник не по ее вине. Обязанность родителей (усыновителей), попечителя и соответствующей организации по возмещению вреда, причиненного несовершеннолетним в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, прекращается по достижении причинившим вред совершеннолетия либо в случаях, когда у него до достижения совершеннолетия появились доходы или иное имущество, достаточные для возмещения вреда, либо когда он до достижения совершеннолетия приобрел дееспособность.

6.3.9. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ОУ.

7. Порядок пользования библиотекой

7.1. Запись обучающихся ОО в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников ОУ, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.

7.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

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

7.4. Порядок пользования абонементом

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

7.4.2. Максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия - учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература 1 месяц;

периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

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

7.5. Порядок пользования читальным залом

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

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

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

7.6.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки.

7.6.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

7.6.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

7.6.4. Порядок работы педагогов и обучающихся в сети Интернет определяется регламентом работы педагогов и обучающихся в сети Интернет в ОО.

Приложение № 1
УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ОУ _____

АКТ
О сверке библиотечного фонда ОУ _____ с Федеральным
списком экстремистских материалов

Составлен комиссией в том, что в библиотеке ОУ ____ была произведена сверка имеющего библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов. Указанные в списке экстремистские материалы в библиотечном фонде ОУ _____ не обнаружены.

Председатель _____

Члены комиссии _____