

Принято педсоветом
протокол от 29.08.2019г. №1

Утверждено приказом
от 29.08.2019г. № 231

Директор  Т.Н.Габдрахимова

Внесены изменения
Протокол педсовета от 10.02.2023г. №6

Приказ 10.02.2023г. №41
Директор  Е.К.Малькова

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

**МБОУ «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением
отдельных предметов №62» Авиастроительного района г.Казани**

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №62» (далее МБОУ «Школа №62»), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Цели работы библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: 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, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (ст.3,4), Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» (ст.13), Уставом общеобразовательного учреждения, Положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

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

1.5. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.6. Обслуживание участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и оценки информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг;
- недопущение издания и распространения печатных, аудио и аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч.1 ст.1 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности»; недопущение наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности: официальных материалов запрещенных экстремистских организаций; материалов, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международными правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные ч.1 ст.1 настоящего Федерального закона; любые иные, в том числе анонимные материалы, содержащие признаки, предусмотренные ч.1 ст.1 настоящего Федерального закона;
- периодическое (1 раз в месяц) проведение сверок фонда имеющейся школьной литературы с Федеральным списком экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденным Федеральным органом исполнительной власти. (Федеральный список размещается на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации, периодически обновляется и формируются на основе вступивших в законную силу решений судов о признании материалов экстремистскими.)

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотеки заведующий библиотекой:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения;
- комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки;
- обеспечивает 1 раз в месяц сверку имеющейся в библиотеке литературы с обновляемым Министерством Юстиции РФ списком экстремистской литературы; при обнаружении подобной литературы принимает меры для снятия её с общего доступа;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе обучения, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- выявляет информационные потребности учащихся и педагогов и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей.
- информирует пользователей о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными и региональными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующий библиотекой МБОУ «Школа №62».

4.2. Заведующий библиотекой несёт ответственность за соблюдение порядка сверки имеющейся в библиотеке литературы с обновляемым Министерством Юстиции РФ списком экстремистской литературы: каждый месяц издаёт приказ о проведении проверки библиотеки на наличие в фонде литературы экстремистской направленности,

осуществляет сверку имеющегося библиотечного фонда (проводится путём сличения изданий, включённых в Федеральный список экстремистских материалов с товарными накладными поставщиков, инвентарной книгой, карточками алфавитного каталога и заказом на периодическую печать) с обновляемым Министерством Юстиции РФ списком экстремистской литературы, по результатам которой составляет Акт «О сверке имеющихся в фонде школьной библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении подобная литература изымается из фонда для хранения в недоступном для посетителей библиотеки места с целью дальнейшей её утилизации.

4.3. Режим работы библиотеки определяется директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ «Школа №62».

4.4. МБОУ «Школа №62» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан и уставом МБОУ «Школа №62».

4.6. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МБОУ «Школа №62».

4.7. Руководство библиотекой осуществляется заведующим библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем школы, обучающимися, педагогами за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, трудовым договором и Уставом МБОУ «Школа №62».

4.8. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МБОУ «Школа №62».

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Работники 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 «Школа №62» и Положении о библиотеке школы;
- проводить в установленном порядке библиотечные уроки;
- изымать и вносить документы в соответствии с правилами учета библиотечного фонда;

5.2. Работник библиотеки обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными и региональными перечнями учебных изданий, образовательными программами МБОУ «Школа №62», интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и режимом работы школы;
- повышать квалификацию;
- периодически (1 раз в месяц) проводить сверку имеющейся литературы с Федеральным списком экстремистских материалов, опубликованных на интернет-сайте Министерства юстиции Российской Федерации;
- предоставить для обучающихся информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создать условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

- способствовать развитию навыков самообучения (участие обучающихся и педагогов в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения).

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 печатными изданиями и другими источниками информации;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- пользоваться информационными ресурсами на различных носителях в соответствии со своими интересами и информационными потребностями;
- участвовать в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения.

6.2. Пользователи библиотекой обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотечными ресурсами;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, 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 несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- полностью закрыть задолженности в библиотеки по истечении срока обучения или работы в МБОУ «Школа №62».

7. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся МБОУ «Школа №62» в библиотеку производится в индивидуальном порядке, педагогических работников МБОУ «Школа №62» - по паспорту;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия – учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- периодические издания, издания повышенного спроса, энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

- периодические издания, издания повышенного спроса, энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.