

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом
МБОУ «СШ № 40»
(Протокол №1 от 31.08.2021 г.)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СШ № 40»
_____ Домбровская И.В.
Приказ № 148–од от 01.09.2021 г.

СОГЛАСОВАНО:
Управляющим советом
МБОУ «СШ № 40»
(Протокол №1 от 01.09.2021 г.)

СОГЛАСОВАНО:
Советом родителей
МБОУ «СШ № 40»
(Протокол №1 от 01.09.2021 г.)

СОГЛАСОВАНО:
Советом обучающихся
МБОУ «СШ № 40»
(Протокол №1 от 01.09.2021 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ **о библиотеке в МБОУ «СШ №40»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о библиотеке в МБОУ «СШ №40» (далее – Положение) регламентирует цели, задачи, функции, организацию деятельности библиотеки, работу с библиотечным фондом по выявлению экстремистской литературы, проверку документов библиотечного фонда МБОУ «СШ № 40» (далее – библиотека).

1.2 Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Приказа Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28, Письма Минобрнауки РФ от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении библиотеки общеобразовательного учреждения» и иных нормативно-правовых актов РФ.

1.3 Библиотека является структурным подразделением МБОУ «СШ № 40», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

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

1.5 Порядок пользования источниками информации определяется Правилами пользования библиотекой и Порядком пользования учебниками и учебными пособиями

обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в соответствии и за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги.

1.6 МБОУ «СШ № 40» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

2. Основные цели и задачи

2.1. Цели библиотеки:

– формирование общей культуры личности обучающихся, на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе;

– создание платформы для осознанного выбора обучающимся и последующего освоения профессиональных образовательных программ;

– воспитать трудолюбие, уважение к правам и свободам человека, привить любовь к окружающей природе, Родине;

– формирование здорового образа жизни обучающихся.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

– обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МБОУ «СШ № 40» на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD- диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

– формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и оценке информации;

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

3. Основные функции

3.1. Основные функции:

– формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МБОУ «СШ № 40»;

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

– осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

– осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

– организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталог (алфавитный), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных МБОУ «СШ № 40»;

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

– обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

– 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);

- 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 деятельности;
- организует мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием обучающихся;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- создает банк данных педагогической информации как основы единой информационной службы МБОУ «СШ № 40», 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);
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных и т. п.);
- 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. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами МБОУ «СШ № 40».

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых МБОУ «СШ № 40» обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения) и в соответствии с положениями СП 2.4.3648-20;
- современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.3. 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 руководитель МБОУ «СШ № 40» или лицо, назначенное по его приказу.

4.4. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель МБОУ «СШ № 40».

4.5. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки.

4.6. Заведующий библиотекой назначается руководителем МБОУ «СШ № 40», является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета МБОУ «СШ № 40».

4.7. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю МБОУ «СШ № 40» на утверждение следующие документы:

- расписание библиотеки;
- планово-отчетную документацию;
- и иные документы, связанные с деятельностью библиотеки.

4.8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ «СШ № 40».

5. Работа с библиотечным фондом по выявлению экстремистской литературы

5.1. Комплектование библиотечного фонда МБОУ «СШ № 40» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», предусматривающего принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, выявление и последующее установление причин, способствующих ее осуществлению.

5.2. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности.

5.3. В целях выявления экстремистской литературы в МБОУ «СШ № 40» создается Комиссия, уполномоченная проводить проверку библиотечного фонда на предмет наличия литературы террористической и экстремистской направленности.

5.4. Комиссия:

- осуществляет проверку библиотечного фонда на предмет наличия литературы террористической и экстремистской направленности в библиотеке МБОУ «СШ №40» согласно Федеральному списку экстремистских материалов. По результатам проверки составляется Акт о проверке библиотечного фонда на предмет наличия литературы террористической и экстремистской направленности.

- проводит инвентаризацию и мониторинг библиотечного фонда МБОУ «СШ № 40» на предмет наличия литературы террористической и экстремистской направленности (раз в квартал);

- информирует компетентные органы о случаях выявления литературы террористической и экстремистской направленности.

6. Проверка наличия документов библиотечного фонда

6.1 Проверка наличия документов библиотечного фонда (далее - проверка фонда) производится в обязательном порядке:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации библиотеки.

6.2 Для проведения проверок фонда руководителем организации назначается комиссия, в состав комиссии должен входить представитель бухгалтерии.

6.3 Проверка фонда в плановом порядке осуществляется один раз в 5 лет.

6.4 Плановая проверка фонда библиотеки осуществляется поэтапно в соответствии с графиком проведения проверки всего фонда или его части (в том числе редких и ценных книг) с определением сроков и количества планируемого объема работы.