

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 14 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»
(МАОУ «СОШ № 14 г. Челябинска»)**

454052, г. Челябинск, ул. Байкальская, 34, тел/факс (351)721-17-82 Email: chel-scool14@yandex.ru
ОКПО 42468779, ОГРН 1027402818024, ИНН/КПП 7450011816/745001001

Рассмотрено на педагогическом совете
Протокол № 1 от 29.08.2024 г.

Приложение к приказу:
№ 264/6 от 5.09.2024 г.
УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ «СОШ № 14
г. Челябинска»
_____ Т.А. Королева

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ
МАОУ «СОШ № 14 г. ЧЕЛЯБИНСКА»**

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ; Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023 г.), Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (в ред. от 08.08.2024); Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» (редакция от 14 апреля 2023 г.); Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (редакция от 04.08.2023 г.); с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (в ред. от 14.02.2024); Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» (в ред. от 08.08.2024); постановлением Правительства РФ от 22 ноября 2022 года № 2108 «Об утверждении правил размещения указаний, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 9 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»; а также Устава МАОУ СОШ № 14 г. Челябинска».

1.2. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки школы (далее - библиотека) отражается в Уставе образовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательного учреждения.

1.4. Цели библиотеки образовательного учреждения соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных

программ, воспитание патриотизма, гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом образовательной организации, положением о библиотеке, утвержденном директором образовательного учреждения.

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

2. Принципы деятельности школьной библиотеки

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

2.2. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, видео-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

2.3. Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности.

2.4. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона № 114-ФЗ относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- материалы, подготовленные лицами, включёнными в Реестр иностранных агентов;
- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

2.5 В помещении библиотеки размещается «Федеральный список экстремистских материалов» и «Реестр иностранных агентов», утверждённые федеральным органом исполнительной власти, запрещённые к распространению на территории Российской Федерации.

2.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Положением о библиотеке МАОУ «СОШ № 14 г. Челябинска» и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательного учреждения.

2.7. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

3. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

3.1. Обеспечение участникам образовательных отношений доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-

информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

3.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

3.3. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

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

4. Основные функции школьной библиотеки

Для реализации основных задач школьная библиотека:

4.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения, в соответствии с требованиями ФГОС:

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

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательном учреждении (публикаций и работ педагогов образовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

4.2. Осуществляет деятельность по выявлению материалов экстремистской направленности на этапе комплектования, учета и обработки материалов, а также расстановки и хранения в фонде, выдачи пользователям;

4.2.1. Ведет постоянный контроль по запрету на распространение экстремистской литературы;

4.2.2. Проводит обязательную сверку библиотечного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов» (сентябрь, март); сверку с «Реестром иностранных агентов» (март, июнь, сентябрь, декабрь).

4.2.3. Размещает распечатанный, 1 раз в месяц, «Федеральный список экстремистской литературы», утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации; распечатывает «Реестр иностранных агентов».

4.2.4. Следит за обновлением «Федерального списка экстремистских материалов» и «Реестра иностранных агентов» для своевременного реагирования на изменения.

4.2.5. Изымает и списывает из фонда библиотеки материалы, признанные экстремистскими в соответствии с «Федеральным списком экстремистских материалов»; изымает с полок документы, произведённые иностранными агентами.

4.1.6. Включает в план работы социально-просветительские и практико-ориентированные мероприятия по вопросам медиабезопасности и информационной грамотности для участников образовательного процесса.

4.3. Создает информационную продукцию:

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

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, литературы и т.п.)

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- 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 в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС, содействует развитию критического мышления;

4.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

4.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

5. Организация деятельности библиотеки

5.1. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (зона абонемента, зона читального зала), включает книгохранилище для хранения учебников.

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

5.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и перехода на новые ФГОСы в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиНов;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами, ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 5.4. Образовательное учреждение создает условия для сохранности имущества библиотеки;
- 5.5. 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 руководитель образовательного учреждения.
- 5.6. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
 - двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри-библиотечной работы;
 - одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
 - не менее одного раза в месяц - методического дня.
- 5.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека образовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

6. Управление

- 6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом МАОУ «СОШ № 14 г. Челябинска»
- 6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательного учреждения.
- 6.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем образовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом образовательного учреждения.
- 6.4. Педагог-библиотекарь назначается руководителем образовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета образовательного учреждения.
- 6.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам Комитета по делам образования г. Челябинска.
- 6.6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю образовательного учреждения на утверждение следующие документы:
 - а) положение о библиотеке; положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся МАОУ «СОШ № 14 г. Челябинска»
 - б) правила пользования библиотекой;
 - в) планово-отчетную документацию;
 - г) технологическую документацию.
- 6.7. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации,
- 6.8. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

6.9. Трудовые отношения работников библиотеки и образовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

7. Права и обязанности библиотеки

7.1. Работники библиотеки имеют право:

7.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе образовательного учреждения и положении о библиотеке образовательного учреждения;

7.2.2. Проводить в установленном порядке уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

7.2.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов;

7.2.4. Вправе самостоятельно договариваться о приеме-передаче учебной литературы во временное пользование по акту (Приказ Комитета по делам образования г. Челябинска № 1582-у от 04.09.2020).

7.2.5. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой образовательного учреждения, утвержденными руководителем образовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

7.2.6. Участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемом МАОУ «СОШ № 14 г. Челябинска»;

7.2.7. Иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней;

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

7.2.9. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.3. Работники библиотеки обязаны:

7.3.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

7.3.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

7.3.3. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей; не допускать комплектование, хранение и распространение экстремистской литературы;

7.3.4. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

7.3.5. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;

7.3.6. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательного учреждения;

7.3.7. Повышать квалификацию.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

8.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

8.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

8.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- 8.1.4 Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 8.1.5 Продлевать срок пользования документами;
- 8.1.6 Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 8.1.7 Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 8.1.8 Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.
- 8.2. Пользователи библиотеки обязаны:
- 8.2.1 Соблюдать правила пользования библиотекой;
- 8.2.2 Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 8.2.3 Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 8.2.4 Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 8.2.5 Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
- 8.2.6 Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- 8.2.7 Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 8.2.8 Заменять документы библиотеки, в случае их утраты или порчи, равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- 8.2.9 Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении.
- 8.3. Порядок пользования библиотекой:
- 8.3.1 Запись обучающихся образовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- 8.3.2 Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- 8.3.3 Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 8.3.4 Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 8.4. Порядок пользования абонементом:
- 8.4.1 Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 8.4.2 Максимальные сроки пользования документами:
учебники, учебные пособия - учебный год;
научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- 8.4.3 Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 8.5. Порядок пользования читальным залом:
- 8.5.1 Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- 8.5.2 Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.