

**Рассмотрено:**

на педагогическом совете  
протокол № 5 от 23 декабря 2020 г.



**Положение о библиотеке**

**1. Общие положения**

1.1. Библиотека общеобразовательного учреждения участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное использование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Настоящее Положение «О библиотеке» (далее – Положение) разработано в соответствии с законами РФ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Конституцией РФ, Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114 от 25.06.2002 г.

1.3. Цели библиотеки:

- 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, неприятия экстремизма.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности Конвенцией о правах ребенка, 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 общеобразовательного учреждения, Положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке, Положением о порядке создания, обновления и использования библиотечного учебного фонда.

1.7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

1.9. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 года №114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство, либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 25.07.2002 г №114 –ФЗ относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- материалы, авторы которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступление против мира и человечества и содержащие признаками, предусмотренными частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- любые иные, в том числе анонимные материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

## **II. Основные задачи**

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участниками образовательного процесса— обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователями) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала, толерантности, доброты;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотечных услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

### **III. Основные функции.**

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы:

- 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;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический),
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, сборы, указатели и т.п.)
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. 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, мероприятия по противодействию экстремизму, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации Школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- организует тематические выставки, в том числе по патриотическому, нравственному воспитанию; информационные выставки о вреде курения, алкоголизма и наркомании.

3.4. 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 Школы, 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 общеобразовательной организации по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).

3.5. 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;
- проводит сверку библиотечного фонда и поступающей литературы в образовательные учреждения с Федеральным списком экстремистских материалов. Не допускать наличие литературы экстремистского толка в библиотеке.

3.6. Работа с библиотечным фондом по выявлению экстремистской литературы:

- а) заведующий библиотекой осуществляет постоянный контроль по запрету на распространение экстремистской литературы;
- б) проводит обязательную сверку библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов;
- в) изымает из фонда библиотеки материалы, признанные экстремистскими в соответствии с Федеральным списком экстремистских материалов;
- д) при пополнении библиотечного фонда информационными материалами и поступающей литературы, проводит сличение с Федеральным списком экстремистской литературы и информирует руководство школы о наличии или отсутствии такой литературы.

#### **4. Порядок пользования школьной библиотекой**

4.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке; родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту.

4.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно

4.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

4.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю литературы из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

##### ***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 — 14 дней;**

**периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;**

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

##### ***7.5. 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.