Принято Утверждено

Педагогическим советом приказом МБВСОУ Центр

Протокол №1 02. 02.09.2024 года образования города Ставрополя

имени Героя России В.Духина

от 03.09 2024 года № 260 - ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотеке МБВСОУ Центр образования г. Ставрополя**

**им. Героя России В. Духина.**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в

Российской Федерации», приказом Минкультуры России от 08.10.2012 №

1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав

библиотечного фонда», с учетом письма Минобразования России от

23.03.2004 № 14- 51-70/13 «Примерное положение о библиотеке

общеобразовательного учреждения», Методических рекомендаций ФГБНУ

«НПБ им. К.Д. Ушинского» от 31.05.2017, Федеральным законом от 25

июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

1.2. Положение является локальным актом муниципального

бюджетного вечернего сменного общеобразовательного учреждения г.Ставрополя им.Героя России В. Духина (далее – МБВСОУ ЦО г.Ставрополя им.Героя России В.Духина) и определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению Центра образования.

1.3. Библиотека является структурным подразделением Центра образования,

участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права

участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в

соответствии с российскими культурными и образовательными традициями,

а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим

многообразием. Образовательная и просветительная функции базируются

на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

Обеспеченность библиотеки учебными, методическими, справочными и

прочими документами учитывается при лицензировании школы.

1.5.Библиотека Центра образования 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 Министерства просвещения РФ и Министерства

образования Ставропольского края, Уставом школы, настоящим

Положением, утвержденном директором Центра образования.

1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах

демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих

ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.7. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных,

аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, негативно влияющей на

несовершеннолетних, и (или) содержащих хотя бы один из признаков,

предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»,

не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к

осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или

оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности. Кроме

того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от

25.07.2002 г. № 114-ФЗ относятся:

а) официальные материалы запрещенных экстремистских

организаций;

б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в

соответствии с международно-правовыми актами за преступления против

мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные ч. 1 ст. 1

настоящего Федерального закона;

в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие

признаки, предусмотренные ч.1 ст. 1 настоящего Федерального закона.

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень

основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами

пользования школьной библиотекой, утвержденными директором Центра образования.

1.9. Организация обслуживания участников образовательного

процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности,

противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

**II. Цели и задачи**

2.1. Цели библиотеки Центра образования соответствуют целям

образовательной организации и включают в себя в том числе:

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.

**2.2. Основными задачами библиотеки являются:**

а) 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 на различных

носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);

цифровом (CD-, DVD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и

иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в

социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя:

обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) содействие педагогическим работникам в подборе научно-

методической литературы, информирование о новых поступлениях в

библиотечный фонд;

д) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе

внедрения новых информационных технологий и компьютеризации

библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной

библиотечной среды.

**III. Основные функции**

**3.1. Для реализации основных задач библиотека:**

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

• в установленном порядке комплектует фонд печатными и (или)

электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные

пособия), методическими и периодическими изданиями по входящим в

реализуемые основные образовательные программы учебным предметам,

курсам, дисциплинам (модулям);

• участвует в комплектовании специализированного фонда

учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников,

допущенных к использованию при реализации имеющих государственную

аккредитацию образовательных программ начального общего, основного

общего, среднего общего образования, и учебными пособиями,

допущенными к использованию при реализации указанных

образовательных программ;

• комплектует универсальный фонд научными, справочными,

педагогическими, научно-популярными, художественными документами на

традиционных и нетрадиционных носителях информации, сверяя

поступающие издания с федеральными списками экстремистских

материалов, запрещенных к распространению на территории Российской

Федерации, утвержденными Федеральным органом исполнительной власти;

• пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет,

базами и банками данных других учреждений и организаций;

• осуществляет размещение, организацию и сохранность

документов;

б) создает информационную продукцию:

• осуществляет аналитико-синтетическую переработку

информации;

• разрабатывает рекомендательные библиографические пособия

(списки, обзоры, указатели и т.п.);

• обеспечивает информирование пользователей об

информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное

обслуживание обучающихся:

• предоставляет информационные ресурсы на различных носителях

на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

• 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;

г) 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;

• способствует проведению занятий по формированию

информационной культуры;

д) содействует внедрению Федеральных государственных

образовательных стандартов, призванных обеспечивать развитие системы

образования в условиях изменяющихся запросов личности и семьи,

ожиданий общества и требований государства в сфере образования;

**IV. Организация деятельности библиотеки Центра образования**

4.1. Структура библиотеки Центра образования: помимо абонемента, включены

отдел учебников, медиатека, множительная техника.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на

основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с

Федеральными государственными образовательными стандартами, учебным

и воспитательным планами школы, планом работы библиотеки.

4.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры и имущества

библиотеки.

4.5. Режим работы библиотеки Центра образования определяется её

заведующим в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

При определении режима работы библиотеки предусматривается

выделение:

• двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение

внутренней библиотечной работы;

• одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание

пользователей не производится;

4.6. В целях обеспечения рационального использования

информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека

Центра образования взаимодействует с библиотеками г. Ставрополя.

**V. Управление. Штаты**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с

законодательством Российской Федерации, субъектов Российской

Федерации и Уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки и контроль ее

деятельности осуществляет директор школы, который утверждает нормы и

технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который

несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и

руководителем школы, обучающимися, их родителями (законными

представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в

соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными

квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.4. Заведующий библиотекой назначается руководителем школы,

является членом педагогического коллектива и входит в состав

педагогического совета школы.

5.5. Методическое сопровождение деятельности школьной

библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и

школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения

системы переподготовки и повышения квалификации.

5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет

руководителю школы на утверждение следующие документы:

а) Положение о школьной библиотеке;

б) Правила пользования школьной библиотекой;

в) структуру и штатное расписание библиотеки;

5.7. 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.

**5.9. Работники библиотеки Центра образования могут осуществлять**

**педагогическую деятельность.**

5.10. Трудовые отношения работников библиотеки и Центра образования

регулируются трудовым договором, условия которого не должны

противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

**VI. Права и обязанности работников библиотеки Центра образования**

**6.1. Работники имеют право:**

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-

информационного обслуживания образовательного и воспитательного

процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы

и настоящем Положении;

б) проводить в установленном порядке библиотечные уроки

библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с

инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой,

утвержденными руководителем Центра образования, и по согласованию с родительским

комитетом (Управляющим советом Центра образования) или иным объединением,

созданным родителями обучающихся, виды и размеры компенсации

ущерба, нанесенного пользователями библиотеки**; взыскивать в**

**соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба,**

**нанесенного пользователями библиотеки (за несовершеннолетних**

**пользователей ответственность несут законные представители);**

е) иметь ежегодный отпуск сроком 28 календарных дней и

дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным

договором между работниками и руководством школы или иными

локальными нормативными актами;

ж) быть представленными к различным формам поощрения, наградам

и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и

культуры;

з) участвовать в соответствии с законодательством Российской

Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

**6.2 Работники библиотеки обязаны:**

а) обеспечить пользователям возможность работы с

информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными

федеральными перечнями учебных изданий, согласно реализуемым

основным образовательным программам, учебным предметам, курсам,

дисциплинам (модулям), а также с учетом интересов, потребностей и

запросов всех категорий пользователей;

**д) проводить в установленном порядке работу, направленную на**

**предупреждение экстремисткой деятельности в т.ч.:**

• использовать в работе библиотеки актуальную редакцию

Федерального списка экстремистских материалов, запрещенных к

распространению на территории Российской Федерации, утвержденного

Федеральным органом исполнительной власти;

• 1 раз в год проводить сверку библиотечного фонда и

поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских

материалов;

• в случае обнаружения экстремистских материалов в фонде,

изымать и списывать документы в установленном порядке.

е) совершенствовать информационно-библиографическое и

библиотечное обслуживание пользователей;

ж) обеспечивать сохранность использования носителей

информации, их систематизацию, размещение и хранение;

з) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями

пользователей и работой школы;

и) отчитываться в установленном порядке перед руководителем

школы;

к) повышать квалификацию.

**VII. Права и обязанности пользователей библиотеки Центра образования.**

**7.1. Пользователи имеют право в установленном порядке:**

а) получать полную информацию о составе фонда, информационных

ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников

информации;

в) получать во временное пользование на абонементе печатные

издания, аудиовизуальные документы и другие источники

информации;

г) продлевать срок пользования документами;

д) получать тематические, фактографические, уточняющие и

библиографические справки на основе фонда библиотеки;

е) получать консультационную помощь в работе с информацией на

нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным

оборудованием;

ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой Центра образования;

з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю

школы.

**7.2. Пользователи библиотекой Центра образования обязаны:**

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать, не

загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, стираний

текста и т.п. вредоносных действий), иным документам на различных

носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе

библиотечного фонда, расположения карточек в каталогах и картотеках;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в

помещении библиотеки;

д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при

обнаружении проинформировать об этом работникам библиотеки.

Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет

последний пользователь;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный

документ;

ж) возвращать документы в установленные сроки;

з) заменять документы в случае их утраты или порчи им

равноценными;

и) за утрату произведений печати и иных материалов из фонда

библиотеки, причинение им невосполнимого вреда несовершеннолетними

читателями, ответственность несут их родители (законные представители);

к) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока

обучения или работы в Центре образования, если не оговорено иное.

**VIII. Порядок пользования библиотекой Центра образования**

8.1. Запись обучающихся Центра образования в библиотеку производится на абонементе по списочному составу класса в индивидуальном порядке,

педагогических и иных работников школы - по паспорту.

8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится

ежегодно.

8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр в традиционном печатном или

электронном виде. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи

пользователю документов из фонда и их возвращения в библиотеку.

8.4. Обеспечение учащихся Центра образования учебниками осуществляется

по классам в индивидуальном порядке по графику, утвержденному директором Центра образования..

**IX. Порядок пользования абонементом**

9.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий

на абонементе определяется дифференцированно и утверждаются в

Правилах пользования библиотекой Центра образования, в т.ч.:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных

изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

• учебники, учебные пособия – один (текущий) учебный год;

• научно-популярная, познавательная, художественная литература

– 2 недели;

• периодические издания, издания повышенного спроса – 1 неделя;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если

на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

г) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в

единственном экземпляре документы выдаются только для работы в

библиотеке.