

УТВЕРЖДЕНО:
приказом № 28-10/24 от 30.08.2024



директора общеобразовательной автономной
некоммерческой организации
"ЧАСТНАЯ ШКОЛА "СНЕГИРИ"

Гумин А.С.
расшифровка подписи

Положение о библиотеке

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (далее – «**Закон о противодействии экстремистской деятельности**»), другим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами общеобразовательной автономной некоммерческой организации "ЧАСТНАЯ ШКОЛА "СНЕГИРИ" (далее – «**Школа**»).

1.2. Данное Положение о библиотеке Школы (далее – «**Положение**») обозначает принципы, задачи и основные функции библиотеки в Школе, определяет организацию деятельности библиотеки, порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг библиотеки, условия их предоставления библиотекарем, а также регламентирует права и обязанности пользователей библиотеки.

1.3. Настоящее Положение регламентирует работу и функции библиотеки Школы, которая способствует формированию культуры личности учащихся Школы и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания образовательной, воспитательной деятельности.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Школы и определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению Школы.

1.5. Школьная библиотека является структурным подразделением Школы, участвующим в образовательной, воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6. Деятельность библиотеки Школы 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 библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры, обеспечиваются учебными, методическими и справочными документами.

1.7. Школьная библиотека доступна и бесплатна для учащихся, их родителей (законных представителей), работников Школы.

1.8. Цели школьной библиотеки - формирование общей культуры личности учащихся, 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 установки на здоровый образ жизни.

1.9. Библиотека руководствуется в своей деятельности настоящим Положением, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации,

постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, иным законодательством, локальными нормативными актами Школы.

1.10. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

2. Принципы деятельности школьной библиотеки

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

2.2. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Закона о противодействии экстремистской деятельности.

2.3. В частности, к таким материалам относятся:

- материалы, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности;
- публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы;
- 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 Закона о противодействии экстремистской деятельности;
- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 Закона о противодействии экстремистской деятельности.

3. Задачи библиотеки

Задачами библиотеки являются:

3.1. обеспечение образовательной, воспитательной деятельности и самообразования учащихся и работников Школы;

3.2. обеспечение участникам образовательной деятельности — учащимся, родителям (законным представителям) учащихся, работникам Школы — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- цифровом (DVD – диски, флэш-накопители, электронные образовательные ресурсы).

3.3. формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя — обучение пользованию книгой, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

3.4. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, развитии его творческого потенциала;

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

3.6. бесплатное предоставление учащимся в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

4. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач школьная библиотека:

- 4.1. осуществляет основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная;
- 4.2. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы:
 - комплекзует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными материалами, учитывая федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации;
 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- 4.3. создает информационную продукцию:
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных Школы;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- 4.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:
 - обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;
 - 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, содействует развитию критического мышления;
- 4.5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание работников Школы:
 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- 4.6. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся:
 - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - консультирует по вопросам учебных изданий учащихся Школы;

- 4.7. осуществляет ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком;
- 4.8. проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.);
- 4.9. обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей;
- 4.10. информирует читателей о деятельности школьной библиотеки;
- 4.11. организует работу по сохранности библиотечного фонда Школы.

5. Организация деятельности библиотеки

- 5.1. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьной библиотеки.
- 5.2. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Школы.
- 5.3. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
 - двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
 - одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

6. Порядок доступа к фондам библиотеки

- 6.1. Запись учащихся и работников Школы в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (законных представителей) учащихся — по паспорту.
- 6.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 6.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 6.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 6.5. Пользование энциклопедиями, словарями, справочниками осуществляется в читальном зале.

7. Перечень основных услуг библиотеки, условия их предоставления библиотекарем

- 7.1. Основной услугой библиотеки Школы является предоставление фонда книг, периодических изданий, документов и иных материалов, которыми располагает библиотека, во временное пользование участникам образовательной деятельности — учащимся, родителям (законным представителям) учащихся, работникам Школы.
- 7.2. Услуги библиотеки оказываются при условии соблюдения режима работы Школы с учетом положений, предусмотренных настоящим Положением (в частности, п.п. 1.10, 5.3 Положения).

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

- 8.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:
 - получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой Школы 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

- продлевать срок пользования материалами;
 - участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой.
- 8.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
 - убедиться при получении материалов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь;
 - возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;
 - заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
 - полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Школе.

9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящее Положение о библиотеке является локальным нормативным актом.
- 9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 9.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.