

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол №4 от 13.01.2024 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ СОШ № 13 г. Ставрополя
от 16.01.2024 года №19
Директор школы А.В.Кикоть



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 13 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящее Положение о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 13 города Ставрополя (далее: Положение, образовательное учреждение) разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 25.12.2023 года);
 - Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями от 14 апреля 2023 года);
 - Федеральным законом от 25.03.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями от 28.12. 2022 года);
 - Федеральным законом от 24.03.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями от 28.04.2023 года);
 - Федеральным законом от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями от 28.04.2023);
 - приказом Минкультуры России от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (в редакции Приказа Минкультуры Российской Федерации от 02.02.2017 года № 115);
 - письмом Минобрнауки России от 23.03.2004 года №14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Уставом образовательного учреждения;
 - нормативными и правовыми актами, регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек.
- 1.2. Библиотека является структурным подразделением образовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Данное Положение о библиотеке образовательного учреждения обозначает основные принципы, задачи, функции библиотеки в образовательном учреждении, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и

- 1.1. обязанности пользователей и работников библиотеки образовательного учреждения.
- 1.2. Деятельность библиотеки образовательного учреждения 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. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательного учреждения.
- 1.3. Библиотека образовательного учреждения доступна и бесплатна для читателей, учащихся, учителей и других работников образовательного учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей (законных представителей) по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.
- 1.4. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения:
 - формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
 - адаптация учащихся к жизни в обществе;
 - создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
 - формирование духовно-нравственной личности, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
 - формирование здорового образа жизни.
- 1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам, информационным ресурсам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется в Правилах пользования библиотекой.
- 1.6. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотекой.
- 1.7. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки, обеспечение защиты обучающихся от информации, пропаганды и агитации, наносящей вред их здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, а также от распространения печатной продукции, аудио и видеопроизведений, пропагандирующее насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.
- 1.8. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъекта Российской Федерации (Ставропольский

край), решениями комитета образования администрации города Ставрополя (далее: Учредитель).

2. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 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, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 года №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями от 28 декабря 2022 года).
- 2.3. Не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал - социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, 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.
- 2.4. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со статьей 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;
 - 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 экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной 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 в Правилах пользования библиотекой.
- 2.7. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки
- 2.8. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

3. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ.

- 3.1. Основными задачами школьной библиотеки являются:
 - обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования учащихся и педагогического коллектива образовательного учреждения;
 - обеспечение участников образовательных отношений (учащихся, педагогических работников, родителей (законных представителей)

учащихся (далее: пользователи) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям, посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- цифровом (DVD – диски).

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3.2. Библиотека обеспечивает защиту учащихся от следующей информации:

- 3.2.1. побуждающей детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству;
 - 3.2.2. способной вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;
 - 3.2.3. обосновывающей или оправдывающей допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающей осуществлять насильственные действия по отношению к людям и животным, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;
 - 3.2.4. отрицающей семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважение к родителям (законным представителям) и (или) другим членам семьи;
 - 3.2.5. оправдывающей противоправное поведение;
 - 3.2.6. содержащей нецензурную брань.
 - 3.2.7. содержащей информацию порнографического характера.
 - 3.2.8. о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействий), включая фамилии, имена, отчество, фото- и видеоизображения такого несовершеннолетнего, его родителей (законных представителей), дату рождения такого несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства или место временного пребывания, место его учебы или работы, иную информацию, позволяющую прямо или косвенно установить личность такого несовершеннолетнего.
- 3.3. Бесплатное предоставление учащимся в пользование во время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

4. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ.

- 4.1. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная, культурно - просветительная.
- 4.2. Для реализации основных задач, библиотека:
- 4.2.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения:
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;
 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других образовательных учреждений и организаций;
 - аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательном учреждении (публикаций и работ педагогов образовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.);
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- 4.2.2. Создает информационную продукцию:
- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- 4.2.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:
- 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;
 - 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 массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
 - содействует членам педагогического коллектива и администрации образовательного учреждения в организации образовательной деятельности и досуга учащихся (просмотр видеofilьмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр).

4.2.4. 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 образовательного учреждения, 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 администрации образовательного учреждения по вопросам управления образовательной деятельностью;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

4.2.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся:

- 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 учащихся.

4.3. Осуществляет ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

4.4. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, читательских конференций, викторин, литературных вечеров и др.).

4.5. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

4.6. Проводит изучение читательского спроса (степени удовлетворения) с целью оптимального формирования состава библиотечного фонда.

4.7. Систематически информирует читателей о деятельности школьной библиотеки.

4.8. Формирует библиотечный актив.

4.9. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда.

4.10. Организует работу по сохранности библиотечного фонда образовательного учреждения.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

5.1. Структура библиотеки включает в себя: абонемент, читальный зал, хранилище учебников.

- 5.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, Федеральными образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования, планом работы школьной библиотеки.
6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых Учредителем, образовательное учреждение обеспечивает библиотеку:
- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
 - необходимыми 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 СанПиНа;
 - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
7. Образовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьной библиотеки.
8. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор образовательного учреждения в соответствии с Уставом.
6. ОРГАНИЗАЦИЯ, УПРАВЛЕНИЕ,
- 6.1. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор образовательного учреждения.
- 6.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующая библиотекой, которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором образовательного учреждения, учащимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом образовательного учреждения.
- 6.3. 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.
- 6.4. Заведующая библиотекой назначается директором образовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательного учреждения.

- 6.5. Трудовые отношения работников библиотеки в образовательном учреждении регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации.
- 6.6. Режим работы библиотеки определяется заведующей библиотекой в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
 - один раз в месяц – санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей;
 - не менее одного раза в месяц – методического дня.
- 6.7. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

7. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ.

7.1. Работники школьной библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе образовательного учреждения и Положении о библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой образовательного учреждения, утвержденными директором образовательного учреждения, и по согласованию с Советом родителей виды компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;
- при выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством
- иметь ежегодный отпуск в количестве 28 календарных дней;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом образовательного учреждения.

7.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки, обеспечивая защиту от информации, содержащей пропаганды и агитации, наносящий вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной, нетерпимости и иных проявлений экстремизма, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и (или) религиозного неравенства, а также от распространения печатной продукции, аудио и видеопродукции, пропагандирующее насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение;
- участвовать в формировании фондов учебной литературы в соответствии с утвержденным федеральным перечнем, федеральными образовательными программами общего образования, интересами, потребностями, запросами всех категорий пользователей;
- не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формированию национальной, классовой, социальной и национальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения.
- систематически отслеживать поступающую в школьную библиотеку литературу в соответствии с «Федеральным списком экстремистских материалов» на предмет наличия изданий, включенных в вышеуказанный список. При обнаружении в библиотечном фонде экстремистских материалов, они подлежат изъятию из фонда и откладываются к списанию. Найденные материалы не подлежат выдаче пользователям библиотеки. При списании из библиотечного фонда экстремистских материалов составляется в двух экземплярах Акт о списании;
- обеспечить наличие в библиотеке «Федерального списка экстремистских материалов», утвержденного федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации;
- регулярно (не реже 1 раза в полугодие) проводить сверку библиотечного фонда образовательного учреждения с «Федеральным списком экстремистских материалов» на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», итоги проверки фиксировать Актом о сверке библиотечного фонда. По результатам сверки, независимо от результата, составляется Акт о наличии в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов;
- регулярно (не реже 1 раз в квартал) предоставлять доступ к компьютерам для проведения работы по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенных в «Федеральный список экстремистских

материалов», итоги работы фиксируются в Журнале сверки. Блокирование доступа к сайтам, включенным в Федеральный список, осуществляется на основании Федерального списка, после каждого обновления, проводится блокирование доступа к сайтам. Блокирование проводится посредством контент - фильтрации. При отсутствии возможности блокирования доступа к странице, блокируется весь сайт, содержащий данную страницу. По результатам проверки доступа составляется Акт о блокировании доступа к сайтам, включенным в Федеральный список экстремистских материалов;

- внеплановая проверка документов библиотечного фонда производится в обязательном порядке при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов, а также в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, или при реорганизации или ликвидации образовательного учреждения;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы школьной библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед директором образовательного учреждения;
- повышать квалификацию;
- вести электронный каталог учета библиотечных ресурсов;
- организовывать обзорные и тематические выставки и подборки материалов;
- вести учет и каталогизировать периодические издания.

7.3. Выполнять правила охраны труда и пожарной безопасности, осуществлять периодическое обучение по соответствующим программам, проходить инструктажи.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ.

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору образовательного учреждения.

8.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-2 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования школьной библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении.

9. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ.

9.1. Запись в библиотеку учащихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников образовательного учреждения в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) учащихся - по паспорту;

- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

9.2. 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.

9.3. 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;

9.4. Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательных отношений производится по графику, в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;
- по всем вопросам поиска информации в сети «Интернет», пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- запрещается обращение к ресурсам сети «Интернет», предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы;
- запрещается использовать персональный компьютер для работ, не связанных с учебно-воспитательной деятельностью;
- работа с компьютером осуществляется согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам и нормам охраны труда, пожарной безопасности.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 10.1. Настоящее Положение о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №13 города Ставрополя является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательного учреждения.
- 10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 10.3. Положение о библиотеке образовательного учреждения принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 10.1 настоящего Положения.
- 10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Мнение *Совета учащихся* при принятии Положения о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 13 города Ставрополя учтено.

Протокол Совета учащихся от «26» декабря 2023 года №2.

Юридический адрес: 355004, Ставропольский край, г.Ставрополь, ул.Серова, дом 451.

Мнение *Совета родителей* при принятии Положения о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 13 города Ставрополя учтено.

Протокол Совета родителей от «22» декабря 2023 года №2.

Юридический адрес: 355004, Ставропольский край, г.Ставрополь, ул.Серова, дом 451.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 13 города Ставрополя

ПРИКАЗ

16.01.2024

№19

Об утверждении локального нормативного акта - Положения о библиотеке.

Во исполнение Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 25.12.2023 года), Федерального закона от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями от 14 апреля 2023 года), решения педагогического совета, протокол №4 от 13.01.2024 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу локальный нормативный акт, утвержденный приказом от 03.09.2013 года №478 – Положение о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №13 города Ставрополя (далее: Положение, образовательное учреждение).
2. Утвердить изменения в локальный нормативный акт образовательного учреждения Положение о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №13 города Ставрополя.
3. Заведующей библиотекой, **Иванишевой Т.В.:**
 - 3.1. Обеспечить организацию деятельности школьной библиотеки в соответствии с целями, задачами и функциями настоящего Положения
4. Заместителю директора по информатизации, **Кознедзевой Т.А.:**
 - 4.1. Поместить копию Положения о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №13 города Ставрополя на официальном сайте образовательного учреждения в сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы



А.В. Кикоть