

**Положение**  
**о библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №24»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий локальный акт Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №24» Ангарского городского округа (далее – *Учреждение*) разработан в соответствии с нормативными актами:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 23.11.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Устав МБОУ «СОШ №24»

1.2. Библиотека Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №24» (далее - *Библиотека*) является структурным подразделением *Учреждения*.

1.3. *Библиотека* обладает фондом учебной, методической, справочной, программной, художественной, познавательной литературой, которая предоставляется во временное пользование учащимся и педагогическим работникам бесплатно.

1.4. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления *Библиотекой* определяются в Правилах пользования библиотекой.

**2. Основные цели и задачи деятельности Библиотеки**

2.1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.

2.2. Создание единого информационно-образовательного пространства *Учреждения*, совершенствование предоставляемых *Библиотекой* услуг;

2.3. Обеспечение учебно-воспитательного процесса путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов. Оказание помощи в деятельности учителей и учащихся в образовательных проектах.

**3. Основные функции Библиотеки:**

3.1. Аккумулирующая – *Библиотека* формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

3.2. Сервисная – *Библиотека* предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удалённым источникам информации.

3.3. Методическая – *Библиотека* разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.

**4. Организация деятельности Библиотеки**

4.1. Руководит работой *Библиотеки* педагог-библиотекарь, который назначается на должность директором *Учреждения*.

4.2. *Библиотека* по структуре библиотечного фонда делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

4.3. Формирование библиотечного фонда осуществляется в соответствии с образовательными программам, реализуемыми в *Учреждении* по заявке Методического совета *Учреждения*.

4.4. В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» не допускать распространения литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, выявлять и исключать из открытого доступа обучающихся информацию (на любом носителе) содержащуюся в библиотечном фонде, соответствующую знаку информационной продукции 16+, 18+, а также информацию (на любом носителе), которая может причинить вред здоровью и развитию детей.

4.5. Ежемесячно проводить сверку имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов», изымать их из оборота библиотеки.

4.6. При пополнении книжного фонда, фонда периодических изданий, фонда аудио- и видеокассет, CD-дисков без маркировки, промаркировать поступления по возрастным категориям в соответствии с ч.3 ст. 6 Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Маркировке не подлежит справочная, научно-познавательная, научно-популярная и историческая литература. А также, художественная классическая литература, как русская, так и зарубежная, используемая в рамках школьной общеобразовательной программы, в том числе, рекомендованная обучающимся для дополнительного чтения.

4.7. Регулярно актуализировать (не реже 1 раза в месяц) Федеральный список экстремистских материалов.

4.8. Осуществлять регулярную сверку (не реже 1 раза в месяц) библиотечных фондов с Федеральным списком экстремистских материалов.

4.9. Сообщать в службу информатизации школы о выявлении возможности доступа к запрещенным сайтам и (или) электронным документам, включенным в Федеральный список экстремистской литературы для их последующего блокирования.

4.10. Библиотека комплекзует фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной, научно-педагогической, методической, справочной и другой литературой на бумажном носителе и в электронном варианте.

4.11. Режим работы Библиотеки определяется её руководителем в соответствии с запросами пользователей и требованием администрации Учреждения.

#### **5. Работники Библиотеки обязаны:**

5.1. Обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами Библиотеки;

5.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;

5.3. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

5.5. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения;

5.6. Отчитываться в установленном порядке перед администрацией Учреждения;

5.7. Участвовать в проведении инвентаризации книжного фонда в установленные сроки.

#### **6. Работники Библиотеки имеют право:**

6.1. Повышать свою квалификацию;

6.2. Выбирать формы и методы совершенствования информационно-библиографического и библиотечного обслуживания пользователей;

6.3. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Библиотеки и Учреждения;

#### **7. Пользователи Библиотеки обязаны:**

7.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой;

7.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний и пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- 7.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе *Библиотеки*;
- 7.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещениях читального зала *Библиотеки*;
- 7.5. Возвратить документы в *Библиотеку* в установленные сроки;
- 7.6. В случае утраты книги/учебника компенсировать ущерб в номинальном размере или заменять книгу/учебник на аналогичную по стоимости и содержанию;
- 7.7. Полностью рассчитаться с *Библиотекой* по окончании срока обучения или увольнения с работы в *Учреждении*.

**8. Пользователи *Библиотеки* имеют право:**

- 8.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых *Библиотекой* услугах;
- 8.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом *Библиотеки*;
- 8.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 8.4. Участвовать в мероприятиях, проводимых *Библиотекой*;
- 8.5. Обращаться для разрешения возникшей конфликтной ситуации в администрацию *Учреждения*.