

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МБОУ Старогородковской СОШ
Протокол №4 от 15.01.2025 г.

Директор МБОУ Старогородковской СОШ

УТВЕРЖДАЮ

/М.С. Чукарёва/



Приказ № 15 от 15.01.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ
МБОУ СТАРОГОРОДКОВСКОЙ СОШ

п. Старый городок 2025г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность школьной библиотеки, которая является структурным подразделением Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Старогородковской СОШ (далее – Школа). Настоящее положение разработано в соответствии со следующими регламентирующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями)
- Приказ Министерства культуры России от 08.10.2012г. №1077 (ред. От 02.02.2017г.) «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»
- Примерного Положения о библиотеке общеобразовательного учреждения (Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ №06-51-2ин/27-06 от 14.01.1998г.
- Ст. 18, 35 Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Ст. 3 п.5 Федерального Закона от 24.09.2022г. №371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.03.2004 №936 «О реализации решения коллегии Министерства образования России от 10.02.2004 № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации», Федеральным Законом от 25.07.2002 №114 «О противодействии экстремистской деятельности»,
- Устав Школы.

1.2. Библиотека создает условия для реализации обучающимися Школы, гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

1.4. В библиотеке запрещается издание и распространение, а также производство и хранение с целью распространения печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч.1 ст. 1 Федерального Закона от 25 07. 2002 № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности".

Не допускается наличия:

- а) материалов с публичным оправданием терроризма и иной террористической деятельности;
- б) возбуждение социальной, расовой, национальной или религиозной розни;
- в) пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по при-знаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии;
- г) пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или

символики либо атрибуты или символика, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения, либо публичное демонстрирование атрибутики или символики экстремистских организаций;

д) публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения;

в) любых иных, в том числе анонимных, материалов, содержащих признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении библиотеки имеется список экстремистских материалов, запрещенных к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный федеральным органом исполнительной власти.

1.5. Вся поступающая в библиотеку литература проходит сверку с Федеральным списком экстремистских материалов, запрещенных к распространению на территории РФ, размещенным на сайте Министерства юстиции Российской Федерации, согласно Положению МБОУ Старогородковской СОШ «О работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов, и с документами, подготовленными лицами и организациями, включенными в единый реестр иностранных агентов».

1.6. В соответствии с ч.3 ст.9 Федерального закона от 14.07.2022 №255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» в целях исключения возможности массового распространения материалов, написанных иностранными агентами, заведующая библиотекой организует работу по выявлению материалов, подготовленных лицами и организациями, включенными в единый реестр иностранных агентов. Работа проводится согласно Положению МБОУ Старогородковской СОШ «О работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов, и с документами, подготовленными лицами и организациями, включенными в единый реестр иностранных агентов».

1.7. Основной целью библиотеки является - формирование общей культуры личности, обучающихся на основе освоения требований основных образовательных 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 среде, Родине, семье, формирование здорового образа жизни. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое политическое многообразие, не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к источникам информации.

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.

1.9. Общее руководство библиотекой Школы осуществляет заведующий библиотекой.

1.10. Библиотека несет ответственность за качество библиотечно-информационного фонда, его соответствие действующему законодательству, возрастным психофизиологическим особенностям обучающихся.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам общеобразовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иных законных представителей) обучающихся (далее-пользователей) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно- информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD); коммуникативном (компьютерные сети); иных.

2.2. Воспитание библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам работы с источниками информации.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

2.4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

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

3. Основные функции

3.1. Библиотека формирует библиотечный фонд, библиотечно-библиографические и информационные ресурсы Школы в соответствии с требованиями законодательства:

- комплектует единый универсальный фонд учебными, художественными, научными, научно- популярными документами для участников образовательного процесса на традиционных и электронных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- управляет единым справочно-информационным фондом с целью оптимизации объема, координации состава и эффективности его использования;
- создает условия для размещения, организации и сохранности носителей информации.

3.2. Библиотека создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса:

Обучающимся:

- а) предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения

их интересов и информационных потребностей;

б) создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (сетевые олимпиады, телекоммуникационные проекты, дистанционное обучение, развивающее обучение); в) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по работе с книгой и информацией;

г) оказывает информационную поддержку обучающимся (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) в решении задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;

д) организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационной и читательской культуры личности, стимулирует речевые навыки, содействует развитию критического мышления, освоению медиа пространства;

Педагогам:

а) выявляет информационные потребности и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;

б) содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;

в) создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам, поддерживает педагогическую информацию;

г) осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, дифференцированное информирование руководства Школы по вопросам управления образовательным процессом;

д) поддерживает деятельность педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, веб-страниц и т.п.).

Родителям (законным представителям) обучающихся:

а) удовлетворяет читательские запросы и информирует о новых поступлениях в библиотеку; б) консультирует по вопросам организации семейного чтения.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотека является структурным подразделением Школы, её деятельность направлена на обеспечение широкого постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательных отношений к любой информации, связанной с реализацией основной образовательной программы, достижением планируемых результатов, организацией образовательной деятельности и условиям её осуществления.

4.2. Библиотека включает в себя следующие отделы: абонемент, читальный зал, информационно-библиографический сектор.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на ФГОС ОО и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных

ресурсов, предусмотренных в школе;

- необходимыми служебными и производственными 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 СанПиН;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Режим работы библиотеки определяет заведующий библиотекой по согласованию с директором Школы. Рекомендуется:

– два часа рабочего времени выделять на выполнение внутри библиотечной работы;

– один раз в месяц проводить санитарный день, в который обслуживание читателей не производится;

– один раз в неделю - методический день.

4.6. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

4.7. Ответственность за соблюдение в библиотеке требований безопасности возлагается на заведующего библиотекой.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием Школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Школы.

5.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы:

5.4.1. Положение о библиотеке;

5.4.2. Правила пользования библиотекой;

5.4.3. Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся;

5.4.4. Планово-отчетную документацию;

5.4.5. План работы на текущий год;

5.4.6. Анализ работы библиотеки по итогам года

5.5. Заведующий библиотекой обеспечивает фильтрацию поступающей

литературы, информационных ресурсов, доступных обучающимся, в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.2002 №114 «О противодействии экстремистской деятельности».

5.6. Работники библиотеки (заведующий библиотекой, библиотекарь) могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только по согласованию с директором Школы.

5.7. Трудовые отношения работников библиотеки и Школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ.

6. Права и обязанности работников библиотеки

6.1. Работник библиотека имеет право:

6.1.1. Самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Школы и настоящем Положении о библиотеке.

6.1.2. Определяться с источниками комплектования информационных ресурсов.

6.1.3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

6.1.4. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации (через членство общеобразовательного учреждения) в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.1.5. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития информационного и библиотечного дела.

6.2. Работники библиотеки имеют право:

6.2.1. На повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.

6.2.2. На аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации.

6.2.3. Устанавливать режим работы по согласованию с директором Школы;

6.2.4. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.3. Работник библиотека обязан:

6.3.1. Предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с уставом Школы и правилами пользования библиотекой.

6.3.2. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов.

6.3.3. Обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения.

6.3.4. Информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.3.5. Обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами библиотеки;

6.3.6. Формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.3.7. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.3.8. Знакомить пользователей с основами информационной культуры;

6.3.9. Создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;

6.3.10. Не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации;

6.3.11. Обеспечивать рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;

6.3.12. Обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах;

6.3.13. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями общеобразовательного учреждения.

6.3.14. Отчитываться перед директором Школы.

7. Правила пользования библиотекой

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные источники информации; продлять срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на электронных носителях;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- совместно с библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги;
- в случае возникновения конфликтной ситуации обращаться к директору Школы.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки.

– возвращать в библиотеку печатные и электронные издания в строго установленные сроки;

7.3. Порядок пользования библиотекой:

– запись обучающихся в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, а педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) и сторонних пользователей – по паспорту;

– читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю произведений печати и других документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

Пользователи библиотеки имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных и сервисных услуг:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки и наличии в нем конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования;

- получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе и в читальных залах любые издания, неопубликованные документы или их копии и аудиовизуальные документы;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;

- заказывать произведения печати и другие документы по межбиблиотечному абонементу (МБА).

7.5. Порядок пользования читальным залом:

– документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

– энциклопедии, справочники, ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;

– количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

7.6. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки:

– работа в компьютерной зоне участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором Школы и в присутствии сотрудника библиотеки;

– разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

– пользователь имеет право работать с дискетой после ее предварительного тестирования работником библиотеки;

– запрещается использовать CD-ROM, принесенные пользователями;

– по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

– включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки

питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;

– пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ.

8. Перечень основных услуг библиотеки:

8.1. Основные услуги:

- получение информации о наличии в библиотеке конкретного документа или носителя информации, библиографических поисковых систем библиотеки, справочных аппаратов и их возможностях;

- получение консультативной помощи в выборе источников информации;

- получение в самостоятельное пользование справочно-библиографического аппарата библиотеки;

- получение во временное пользование документов из фондов библиотеки в соответствии с «Правилами пользования библиотекой»;

– пользование читальным залом.

8.2. Основные информационные услуги:

– подготовка, распространение и предоставление в пользование информационных и библиографических изданий, указателей, пакетов информационных материалов по заявкам педагогического персонала;

– поиск и отбор информации по запросу из библиографических БД и запись на дискету пользователя;

– ретроспективный поиск (по темам, видам документов и пр.) и составление библиографических списков с использованием традиционных носителей библиографической информации: каталогов и картотек библиотеки, бюллетеней;

– выполнение библиографических справок.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о формах обучения является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете образовательной организации, согласовывается с Управляющим советом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Образовательной организации.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.