

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Красномаякская средняя общеобразовательная школа»
Соль-Илецкого городского округа Оренбургской области
(МОБУ «Красномаякская СОШ»)
Локально-нормативные акты

461511, Оренбургская область, Соль-Илецкий район, посёлок Маякское, улица Центральная, дом 46,
официальный сайт: <https://mayakschool.gosuslugi.ru>; электронная почта: mayakschool2008@yandex.ru
тел.: 8(35336)37-3-50, E-mail: mayakschool2008@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МОБУ «Красномаякская СОШ»
(протокол от 25.08.2023 г. № 1)

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МОБУ «Красномаякская СОШ»
приказ от 25.09.2023 г. № ОД-150/ЛНА
/СА. Тигиспаева/



ПОЛОЖЕНИЕ

о школьной библиотеке

**муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
«Красномаякская средняя общеобразовательная школа»
Соль-Илецкого городского округа Оренбургской области**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года и Федеральным Законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции от 11 июня 2021 года), с учётом Федерального закона № 114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями на 28 декабря 2022 года, Гражданского кодекса Российской Федерации от 26.01.1996 года № 14-ФЗ » (в редакции от 9 марта 2021 года), Федерального Закона № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 года, Устава МОБУ «Красномаякская СОШ» № 25 от 01.02.2023 года и других нормативно-правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.

1.2. Данное положение о школьной библиотеке (далее – Положение) обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в школе, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки.

1.3. Школьная библиотека является структурным подразделением Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Красномаякская средняя общеобразовательная школа» Соль-Илецкого городского округа

Оренбургской области (далее - МОБУ «Красномаякская СОШ»), участвующим в образовательной, воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки МОБУ «Красномаякская СОШ» 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, обеспечивается учебными, методическими и справочными документами.

1.5. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе освоения Федеральных государственных образовательных стандартов, 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.

1.6. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности Положением, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями органа управления образованием и уставом МОБУ «Красномаякская СОШ».

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

1.8. МОБУ «Красномаякская СОШ» несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

II. Основные задачи

Основными задачами школьной библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимися, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- цифровом (DVD-диски, флеш-накопители);
- посредством информационно-коммуникативной сети Интернет.

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

2.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя - обучение пользованию книгой, обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

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

2.5. Бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

2.6. Формирование фонда специальной литературой и обеспечение условий доступности библиотечного фонда для инвалидов в соответствии с ФЗ-78 «О библиотечном деле» от 29.12.1994 года.

III. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Осуществляет основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МОБУ «Красномаякская СОШ»:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в МОБУ «Красномаякская СОШ» (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.3. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об имеющихся информационных ресурсах.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- 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 развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD - дисков);
- 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.

3.5. 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;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

4.2. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам, выход в систему «Интернет».

4.3. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета МОБУ «Красномаякская СОШ».

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования МОБУ «Красномаякская СОШ», обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. МОБУ «Красномаякская СОШ» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт директор МОБУ «Красномаякская СОШ» в соответствии с Уставом образовательной организации.

4.7. Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем или директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка МОБУ «Красномаякская СОШ». 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.

V. Управление. Штаты.

5.1. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор МОБУ «Красномаякская СОШ», который утверждает нормы и

технологические документы, планы и отчёты о работе библиотеки. Директор несёт ответственность за все стороны деятельности библиотек, в первую очередь, за комплектование и сохранность её фонда, а также за создание комфортной информационной среды для читателей.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед директором МОБУ «Красномаякская СОШ», обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МОБУ «Красномаякская СОШ».

5.3. Библиотекарь назначается директором МОБУ «Красномаякская СОШ», является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.4. Библиотекарь отвечает за организацию работы библиотеки и результаты её деятельности, составляет годовые планы и отчёт о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана образовательной организации.

5.5. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться следующие должности: заведующий библиотекой, педагог-библиотекарь, библиотекарь.

5.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

5.7. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и МОБУ «Красномаякская СОШ» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации.

5.8. Библиотекарь должен строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в образовательной организации.

VI. Права и обязанности библиотеки

6.1. 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 МОБУ «Красномаякская СОШ» и настоящим Положением;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором МОБУ «Красномаякская СОШ» и по

согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- участвовать в управлении МОБУ «Красномаякская СОШ» в порядке, определяемом Уставом;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в управлении образовательной организацией в порядке, определяемом Уставом.

6.2. Работники библиотек обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- изымать документы экстремистской направленности из фонда (если таковы имеются);
- один раз в полугодие проводить сверку с Федеральным списком экстремистских материалов;
- вести журнал сверок с «Федеральным списком экстремистских материалов»;
- 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 школы;
- отчитываться в установленном порядке перед директором МОБУ «Красномаякская СОШ».

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи школьной 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 и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой.

7.2. 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 - обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- возвращать библиотечные документы (учебники, книги, журналы) в состоянии, пригодном для дальнейшего использования другими читателями, и не худшем, чем они были получены из библиотеки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в МОБУ «Красномаякская СОШ».
- в случае утраты произведений печати из библиотечного фонда пользователем, не достигшим совершеннолетнего возраста, отвечают его родители (иные законные представители) в соответствии со ст. 1064, 1073, 1074 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- родители (иные законные представители), если не докажут, что вред возник не по их вине обязаны возместить ущерб полностью или в недостающей части. Если пользователь на момент нанесения вреда достиг 14-летнего возраста и имеет собственный доход, то может возместить нанесенный вред самостоятельно, в случае отсутствия собственного дохода возмещают родители (иные законные представители);
- пользователи библиотеки, нарушившие правила пользования библиотекой и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующем законодательством ст. 9

«Ответственность пользователей библиотек» Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

VIII. Порядок пользования школьной библиотекой

8.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.

8.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.

8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.5. Пользователи библиотеки имеют право получить на дом из многотомных изданий не более пяти документов одновременно.

8.6. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней.

Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует срок со стороны других пользователей.

По окончанию учебного года пользователи должны сдать и получить для обучения в следующем году учебники, учебные пособия.

8.7. 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.

8.8. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;
- по всем вопросам поиска информации в Интернет пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернет, предлагающим оплату.

8.9.. Сроки сдачи и выдачи учебной и художественной литературы в конце учебного года.

Сбор литературы производится в следующие сроки:

- художественная литература – не позднее 25-30 мая текущего учебного года;

➤ учебников – не позднее:

23 – 24 мая текущего года – для начальных классов;

24 – 25 мая текущего года – для средней школы;

15 июня текущего года – для выпускных классов.

Выдача учебников производится в сроки:

01 июня текущего года – для начальных классов;

05 июня текущего года – для средней школы;

01 июля текущего года – для выпускных классов.

Примечание: для выпускных классов сроки сдачи художественной и учебной литературы могут быть изменены по договоренности с библиотекой.

IX. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МОБУ «Красномаякская СОШ».

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

9.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 9.1. настоящего Положения.

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