

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МКОУ ШИ



Е.В. Трифонова

Приказ от «30» 08 2024

№ 256

Положение о библиотеке МКОУ ШИ

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о библиотеке МКОУ ШИ разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (в настоящей редакции), Федеральным Законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции от 11 июня 2021 года), с учётом Федерального закона от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями на 28 декабря 2022 года, а также Устава МКОУ ШИ и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.

2. Настоящее Положение о библиотеке МКОУ ШИ (далее соответственно - Положение, МКОУ ШИ) обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки.

3. Настоящее Положение регламентирует работу и базисные функции библиотеки МКОУ ШИ, которая способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания образовательной деятельности.

4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МКОУ ШИ и определяет уровень требований к библиотеке как к её структурному подразделению.

5. Библиотека является структурным подразделением МКОУ ШИ, участвующим в образовательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

6. Деятельность библиотеки 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 МКОУ ШИ.

7. Согласно пункту 1 статьи 35 Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» библиотека доступна и бесплатна для читателей, обучающихся, учителей и других работников МКОУ ШИ. Также библиотека удовлетворяет запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учётом имеющихся возможностей.

8. Цели библиотеки - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов НОО,

ООО, 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.

9. 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 соответствующего органа управления образованием и Уставом МКОУ ШИ.

I. Принципы деятельности библиотеки

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

11. 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 на 28 декабря 2022 года).

12. Не допускается наличия 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.

13. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со статьёй 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 1 статьи 1 настоящего Федерального закона;
- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона.

14. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

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

16. МКОУ ШИ несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

II. Задачи библиотеки

18. Обеспечение образовательной деятельности и самообразования обучающихся и педагогов МКОУ ШИ.

19. Обеспечение участникам образовательной деятельности (обучающимся, педагогам, родителям (законным представителям) учащихся) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- цифровом (электронные носители информации);
- коммуникативном (компьютерные сети).

20. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой.

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

22. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

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

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

III. Основные функции библиотеки

25. Для реализации основных задач школьная библиотека:

- осуществляет основные функции библиотеки – образовательную, информационную, культурную;

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МКОУ ШИ;

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных, цифровых 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 учреждений и организаций;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

- создает информационную продукцию;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю МКОУ ШИ;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей о информационной продукции.

- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;

- обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей пользователей библиотеки;

- 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 учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления,
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы МКОУ ШИ, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- 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;
- осуществляет ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком;
- проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин, библиотечных уроков и др.);
- обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания пользователей;
- проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда;
- систематически информирует читателей о деятельности школьной библиотеки;
- обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда;
- организует работу по сохранности библиотечного фонда МКОУ ШИ.

IV. Организация деятельности библиотеки

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

27. Благотворительная 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. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

28. МКОУ ШИ создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьной библиотеки.

29. 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 несет директор в соответствии с Уставом МКОУ ШИ.

30. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка МКОУ ШИ.

31. 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;

- не менее одного раза в месяц — методического дня.

V. Организация, управление и штаты библиотеки

32. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МКОУ ШИ, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотек, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также за создание комфортной информационной среды для читателей.

33. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МКОУ ШИ.

34. Библиотекарь назначается директором МКОУ ШИ, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета.

35. Библиотекарь отвечает за организацию работы библиотеки и результаты ее деятельности, составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана МКОУ ШИ.

36. На должность библиотекаря принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

37. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы МКОУ ШИ. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день.

38. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

39. Трудовые отношения работников библиотеки и МКОУ ШИ регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

40. Библиотечные работники должны строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в МКОУ ШИ.

7. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

41. Заведующий библиотекой, библиотекарь имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности

в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении и Уставе МКОУ ШИ.

- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять 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, утвержденными директором, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки. За несовершеннолетних пользователей ответственность несут их законные представители;

- вносить предложения директору по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

- участвовать в управлении МКОУ ШИ в порядке, определяемом Уставом МКОУ ШИ;

- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования;

- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

42. Заведующий библиотекой, библиотекарь обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами МКОУ ШИ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МКОУ ШИ;

- вести документацию библиотеки и отчетываться в установленном порядке перед директором.

43. Заведующий библиотекой, библиотекарь несут ответственность:

- за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка в МКОУ ШИ, трудовым договором;

- за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

- за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Права и обязанности пользователей библиотеки

44. 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 и литературой;
- участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору.

45. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- пользоваться ценными и справочными документами и литературой только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (исключение: обучающиеся 1- 4 классов);
- возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МКОУ ШИ.

VII. Порядок пользования библиотекой

46. Запись обучающихся и педагогических работников МКОУ ШИ в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (законных представителей) обучающихся — по паспорту.

47. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

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

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

50. Работа участников образовательной деятельности на компьютере в библиотеке производится в присутствии библиотекаря.

51. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

52. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обращаться к библиотекарю.

53. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату, и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

54. Работа за компьютером в читальном зале библиотеки производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.

VIII. Заключительные положения

55. Настоящее Положение о школьной библиотеке является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете МКОУ ШИ и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора.

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

57. Положение о библиотеке МКОУ ШИ принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном пунктом 55 настоящего Положения.

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