

Принято на заседании
педагогического совета
МОУ – СОШ с.Дьяковка
Протокол № 1 от 30.08.2024 г.

Утверждаю:
Директор МОУ – СОШ с.Дьяковка

И.М.Зайцева
Приказ № 226 от 30.08.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке МОУ-СОШ с. Дьяковка
Краснокутского района Саратовской области

1. Общие положения

- 1.1 Данное положение о школьной библиотеке разработано в соответствии с Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» и Федеральным Законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» с изменениями от 14.04.2023 года с учетом Федерального Закона от 25.07.2002 года №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями от 14 февраля 2024 года, а также Устава МОУ-СОШ с. Дьяковка Краснокутского района Саратовской области и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность образовательной организации.
- 1.2 Данное положение о библиотеки школы (далее – Положение) обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в образовательном учреждении, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки МОУ-СОШ с. Дьяковка Краснокутского района Саратовской области) (далее-ШКОЛА).
- 1.3 Настоящее Положение регламентирует работу и базисные функции библиотеки образовательной организации, которая способствует формированию культуры личности учащихся школы и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательной деятельности.
- 1.4 Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы и определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению ШКОЛЫ.
- 1.5 Школьная библиотека является структурным подразделением образовательной организации, участвующим в учебно-воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.6 Деятельность библиотеки школы 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 достижении общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими, справочными документами учитывается при лицензировании ШКОЛЫ.

- 1.7 Согласно статье 35 пункт 1 федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей, обучающихся, учителей и других работников школы. Удовлетворяет также запросы родителей (законных представителей) учащихся на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.
- 1.8 Цели школьной библиотеки- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), содержания образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе . создание основы для сознательного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности трудолюбие, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
- 1.9 Библиотека руководствуется в своей деятельности Положением о школьной библиотеке, 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 ШКОЛЫ.

2. Принципы деятельности школьной библиотеки

- 2.1 Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета человеческих 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 первой статьи 1 Федерального Закона от 25.07. 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями от 14.02.2024 года)
- 2.3 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 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 и 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 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 й настоящего федерального Закона
- 2.5 В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, запрещенный к распространению на территории Российской Федерации.

- 2.6 Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяется в Правилах пользования библиотекой.
- 2.7 Общеобразовательная организация 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 Обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования учащихся и педагогов ШКОЛЫ
- 3.2 Обеспечение участникам образовательной деятельности- обучающимся, педагогам. Родителям (законным представителям) учащихся- доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационным ресурсов на различных носителях
- Бумажном (книжный фонд, периодические издания)
 - Цифровом (DVD-диски)
 - Коммуникативном (компьютерные сети иные носители).
- 3.3 Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучения пользования книгой.
- 3.4 Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала
- 3.5 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору критической оценке информации
- 3.6 Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационной деятельности, формирование комфортной библиотечной среды
- 3.7 Бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда
- 3.8 Использование практики МБА.

4. Основные функции школьной библиотеки

Для реализации основных задач школьная библиотека:

- 4.1 Осуществляет основные функции библиотеки- образовательная, , информационная, культурная
- 4.2 Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ШКОЛЫ:
- 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 учреждений общеобразовательных организаций
 - Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

4.3 Создает информационную продукцию:

- Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки, картотеки учебников и учебных пособий), электронный каталог, базы данных по профилю ШКОЛЫ
- Разрабатывает Рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели)
- Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции

4.4 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- Обслуживание читателей на абонементе, читальном зале
- 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 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
- Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности содействует развитию критического мышления

4.5 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 Школы, осуществляет накопление, систематизацию по предметам, разделам. Темам
- Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры

4.6 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 учащихся школы

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

4.8 Осуществляет популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок. Библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров. Викторин, громких чтений и т.д.

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

4.10 Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда

4.11 Систематически информирует читателей о деятельности школьной литературы

- 4.12 Формирует библиотечный актив, привлекает читателей к участию в работе совещательного органа- библиотечного совета и актива читателей.
- 4.13 Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении
- 4.14 Организует работу по сохранности библиотечного фонда Школы.

5. Организация деятельности библиотеки

- 5.1 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательными планами школы, программами проектами и планом работы школьной библиотеки
- 5.2 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. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектования фонда библиотеки.
- 5.3 ШКОЛА создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьной библиотеки
- 5.4 Ответственность за систематичность и качества 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 школы в соответствии с Уставом ШКОЛЫ
- 5.5 Режим работы библиотеки определяется библиотекарем и (или) педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка ШКОЛЫ
- 5.6 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.

6. Организация, управление и штаты

- 6.1 Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, 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 создания комфортной информационной среды для читателей
- 6.2 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь, педагог-библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом ШКОЛЫ
- 6.3 Педагог-библиотекарь (библиотекарь) назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета ШКОЛЫ

- 6.4 Педагог-библиотекарь (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 школы. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана ШКОЛЫ
- 6.5 На работу в библиотеку школы принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации
- 6.6 График работы школьной библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы ШКОЛЫ. Два часа рабочего дня выделяется выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день
- 6.7 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
- 6.8 Трудовые отношения работников библиотеки и ШКОЛЫ регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому Законодательству Российской Федерации
- 6.9 Педагог-библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, Устава и Положения
- 6.10 Библиотечный работник должен строго соблюдать настоящее Положение правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в ШКОЛЕ.

7. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

7.1 Педагог-библиотекарь (библиотекарь) имеет 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 Школы
- 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 школы, 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 родители (законные представители)
- Вносить предложения директору школы 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 ШКОЛЫ в порядке определяемом Уставом

- На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации
- Быть представленным к различным фондам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры
- Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов

7.2 Педагог- библиотекарь (библиотекарь) обязан:

- 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 ШКОЛЫ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей
- Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей
- Обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение
- Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работы школы
- Вести документацию библиотеки и отчитываться в установленном порядке перед директором школы

7.3 Библиотечный работник несет ответственность:

- За соблюдения трудовых отношений, регламентируемых законодательством о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка в школе, трудовым договором
- За выполнение функций предусмотренных настоящим Положением
- За сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующем законодательством Российской Федерации.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1 Пользователи школьной библиотеки имеют право:

- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой школы услугах
- Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки
- Получать консультационную помощь в поисках и выборе источников информации
- Получать в 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 школы

8.2 Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования школьной библиотекой
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний и пометок) иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю

- Пользоваться ценными и справочными документами и литературой только в помещении библиотеки школы
- 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 учащиеся 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 истечению срока обучения или работы в ШКОЛЕ.

9. Порядок пользования школьной библиотекой

- 9.1 Запись обучающихся и педагогических работников в библиотеку производится индивидуальном порядке, а родителей (иных законных представителей) по паспорту
- 9.2 Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно
- 9.3 Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр
- 9.4 Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку
- 9.5 Работа участников образовательной деятельности на компьютере производится в присутствии педагога-библиотекаря (библиотекаря)
- 9.6 Разрешается работа за одним персональным компьютером не более 2 человек одновременно
- 9.7 По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обращаться к педагогу-библиотекарю (библиотекарю)
- 9.8 Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральным спискам экстремистской литературы.

10. Заключительные положения

- 10.1 Настоящее положение о школьной библиотеке является локальным нормативным актом, принимается на Совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы
- 10.2 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации
- 10.3 Положение о библиотеке ШКОЛЫ принимается на неопределенный срок. Изменение и дополнение 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.