

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 4
от 31.03.2025 г.

«Утверждаю»
Директор МКОУ «СШ №10»

Н.С. Петрушина
Приказ № 28/5 от 31.03.2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке
МКОУ «СШ № 10»**

Ефремов 2025 год

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение является основой деятельности школьной библиотеки.

1.2. Школьная библиотека МКОУ СШ № 10, осуществляет образовательную деятельность, и участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность школьной библиотеки отражается в Уставе МКОУ «СШ №10».

1.4. В своей деятельности школьная библиотека руководствуется Указами Президента России, федеральными и региональными законами:

- - №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. №286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 года № 287
- «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- - №78-ФЗ от 29.12.1994 (ред. от 11.06.2021) "О библиотечном деле";
- - № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- - № 114-ФЗ от 25 июля 2002 г. "О противодействии экстремистской деятельности"
- - нормативными и регламентирующими документами Министерства образования, региональных и местных органов управления образования, Уставом
- - «Правилами внутреннего трудового распорядка МКОУ «СШ №10».

1.5. Организация деятельности школьной библиотеки производится в соответствии с:

- - Правилами техники безопасности;
- - Постановлением Правительства РФ № 1479 от 16.09.2020 г. Об утверждении Правил противопожарного режима в РФ (вместе с Правилами противопожарного режима ППР-2020);
- - Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 24 декабря 2020 года № 44 об утверждении санитарных правил СП 2.1.3678-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг"

2. Основные цели и задачи школьной библиотеки

2.1. Основными целями деятельности являются:

2.1.1 Организация свободного доступа участников образовательного процесса посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МКОУ «СШ №10» ко всем видам информационных ресурсов.

2.1.2 Обеспечение участников образовательного процесса учебными, методическими и справочными материалами и информацией.

2.1.3 Создание в образовательной организации школьной информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

2.1.4 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, компетенции информационной и медиаграмотности.

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

2.2 Основными задачами деятельности школьной библиотеки являются:

2.2.1 Обеспечение, сбор, целевая концентрация, обработка, систематизация педагогической и иной информации, формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами и доведение ее до пользователя.

2.2.2 Организация деятельности ШБ с применением современных информационных и коммуникационных технологий и информационных систем

2.2.3 Создание условий для применения мобильных устройств и гаджетов, обеспечивающих работу с ресурсами информационно-образовательной среды организации (свободные зоны WiFi и пр.);

2.2.4 Активизация познавательной деятельности и читательской активности субъектов обучения.

3. Основные функции

3.1 Школьная библиотека осуществляет следующие функции:

3.1.1 Формирует фонд информационно-библиотечных ресурсов образовательной организации, комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных носителях информации, а также в информационных системах и веб-ресурсах:

- - аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательной организации (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.)
- - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.1.2 Создает информационную продукцию:

- - осуществляет аналитико-синтетическую обработку информации;
- - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки) электронный каталог, базы данных по профилю образовательной организации;
- - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели).

Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание обучающихся:

- - предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их запросов 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;
- - оказывает поддержку в организации мероприятий, ориентированных на развитие общей и информационной культуры личности, медиаграмотности и содействует развитию критического мышления;
- - содействует членам педагогического коллектива и администрации МКОУ «СШ №10» в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

3.1.3 Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание педагогических работников :

- - осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание;
- - организует обзоры новых поступлений и публикаций, информирование руководства образовательной организации по вопросам управления образовательным процессом.

3.1.4 Осуществляет дифференцированное информационно-библиотечное обслуживание родителей обучающихся, в т.ч. через Интернет-каналы: сайты, блоги, e-mail.

3.1.5 Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в школьную библиотеку;

3.1.6 Консультирует педагогических работников, обучающихся по вопросам использования инструментов и сервисов Интернета в учебной и досуговой деятельности;

3.1.7 Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с литературой по воспитанию детей;

3.1.8 Консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

4. Права и обязанности пользователей ШБ

4.1 Право открытого доступа в ШБ имеют все участники образовательного процесса (далее - «Пользователи ШБ»).

4.1.1 Пользователи ШБ имеют право:

- - получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ШБ услугах;
- - пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ШБ;
- - 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 материалами;
- - получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ШБ;
- - получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- - участвовать в мероприятиях, проводимых ШБ;
- - обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю МКОУ «СШ №10».

4.1.2 Пользователи ШБ обязаны:

- - Соблюдать правила пользования ШБ;
- - Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- - Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ШБ, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- - Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ШБ;
- - Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ШБ. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- - расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- - возвращать документы в ШБ в установленные сроки;
- - заменять документы ШБ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ШБ;

- - полностью рассчитаться с ШБ по истечении срока обучения или работы в МКОУ «СШ №10»

5. Ответственность пользователей ШБ

5.1 Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ШБ.

5.1.1 Пользователи, нарушившие Правила пользования ШБ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования ШБ, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования ШБ и действующим законодательством Российской Федерации.

6. Права и обязанности ШБ

6.1 ШБ имеет право:

- - изымать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованном с руководителем образовательной организации и методистом, назначенного приказом руководителя;
- - по согласованию с руководителем образовательной организации, методистом выбирать содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами МКОУ «СШ №10» закреплёнными в Уставе ОО, Программе развития;
- - участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела;

6.2 ШБ обязан:

- - согласовывать свою деятельность, выполняемую за счёт бюджетных средств, с руководителем образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, с методистом, назначенного приказом руководителя;
- - обеспечивать конфиденциальность персональных данных;
- - формировать фонды в соответствии с утверждённым Федеральным перечнем учебных изданий, образовательных программ образовательной организации, интересами запросам всех участников образовательных отношений;
- - проводить в установленном порядке работу, направленную на предупреждение экстремистской деятельности: использовать в работе актуальную редакцию Федерального списка экстремистских материалов, запрещённых на территории РФ, утверждённых Федеральным органом исполнительной власти;
- - не реже 1 раза в квартал проводить сверку экстремистских материалов, изымать и списывать документы в установленном порядке;
- - обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизации, размещение и хранение;
- - проводить с обучающимися внеклассные мероприятия, направленные на формирование и развитие культуры личности;
- - соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- - обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ШБ;
- - отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- - не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;
- - не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;

6.3 Заведующая библиотекой отчитывается перед руководителем МКОУ «СШ №10» и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7. Права и обязанности работника ШБ

7.1 Работник ШБ имеют право:

- - Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе учреждения и Положении о ШБ;
- - проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры и медиаобразования;
- - быть представленными к различным формам 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 Работник ШБ обязаны:

- - обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ШБ;
- - информировать пользователей о видах, предоставляемых ШБ услуг;
- - обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- - обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательной организации;
- - отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации;
- - повышать квалификацию.

8. Порядок пользования ШБ

8.1 Запись обучающихся МКОУ «СШ №10» в ШБ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников МКОУ «СШ №10», родителей (иных законных представителей) обучающихся.

8.2 Перерегистрация пользователей ШБ производится ежегодно.

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

8.4 Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю материалов из фонда ШБ и их возвращения в ШБ.

8.5 Порядок пользования абонементом:

- - пользователи имеют право получить на дом не более 3-х материалов одновременно;
- - максимальные сроки пользования материалами:
- - учебники, учебные пособия - учебный год;
- - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
- - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- - пользователи могут продлить срок пользования материалами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.6 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.

9. Организация деятельности ШБ

9.1 Организация деятельности ШБ включает пространственно-обособленные зоны различных типов:

- - зона для получения информационных ресурсов во временное пользование (абонемент);
- - зона для самостоятельной работы с ресурсами на различных видах носителей (читальный зал);
- - зона для коллективной работы с гибкой организацией пространства;
- - презентационная зона для организации выставок и экспозиций;

9.2 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами, программами МКОУ «СШ №10», проектами и планом работы ШБ.

9.3 Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда ШБ, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности ШБ несет руководитель МКОУ «СШ №10» в соответствии с Уставом учреждения.

9.4 Режим работы ШБ определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка МКОУ «СШ №10». При определении режима работы ШБ предусматривается выделение:

- - одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- - одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- - не менее одного раза в месяц - методического дня.

9.5 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством ШБ МКОУ «СШ №10» взаимодействует с другими школьными ШБ территории (горизонтальное взаимодействие) и библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

10. Управление. Структура и штат работников. Материально-техническое обеспечение.

10.1 Заведующая ШБ разрабатывает и предоставляет на утверждение директору МКОУ «СШ №10»;

- - правила пользования ШБ, определяющие порядок доступа к фондам ШБ, перечень основных и дополнительных услуги условия их предоставления;
- - планово-отчетную документацию;
- - технологическую документацию.

10.2 Трудовые отношения работника ШБ регулируются Трудовым кодексом РФ. Руководитель ШБ несет полную ответственность за результаты деятельности ШБ в пределах своей компетенции, в том числе и материальную.

10.3 В целях обеспечения модернизации ШБ в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МКОУ «СШ №10» обеспечивает ШБ:

- - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных залов и пр.;
- - финансированием комплектования библиотечных фондов;
- - электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, подключением к сети Интернет, канцелярскими принадлежностями;
- - условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ШБ;
- - условиями для аттестации сотрудника ШБ.