

АДМИНИСТРАЦИЯ КСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №6 с кадетскими классами»

Рассмотрено педсоветом
(протокол № 4 от 28.01.2023)

Утверждено
приказом № 14 от 01.02.2023

Положение
о библиотеке школы

2023 год

1. Общие положения

- 1.1. Положение о библиотеке разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» и «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ, федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», приказов Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с учетом письма Минобрнауки России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О примерном Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения».
- 1.2. Положение о библиотеке является локальным актом образовательной организации, определяющим уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению образовательной организации.
- 1.3. Библиотека является структурным подразделением образовательного учреждения, реализующем в образовательном процессе права участников образовательных отношений на бесплатное пользование всеми изданиями фонда библиотеки, в т.ч. электронными ресурсами.
- 1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой. (Приложение №1)
- 1.6. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, правилами противодействия терроризму и экстремизму, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.7. Деятельность библиотеки МАОУ СШ №6 регламентируется локальными актами, разработанными и принятыми в школе:
 - Положением о библиотеке (с приложением «Правила пользования библиотекой»)
 - Положением о школьном библиотечном фонде учебников, порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности

2. Цели и задачи библиотеки

- 2.1. Конечная цель деятельности библиотеки – устойчивая сформированность у обучающихся культуры чтения, потребности чтения, развитие УУД в работе с печатными изданиями и ЭОР.
- 2.2. Основные задачи библиотеки:
 - 2.2.1. Обеспечивать участников образовательных отношений: обучающихся, педагогических работников, родителей, - доступом к ин-

- формации посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации на различных носителях: бумажном (учебный и книжный фонд, фонд периодических изданий) цифровом (ЭОР);
- 2.2.2. Создавать условия для социализации обучающегося, развития его творческого потенциала;
 - 2.2.3. Формировать навыки независимого библиотечного пользователя;
 - 2.2.4. Обучать поиску, отбору и критической оценке информации.
 - 2.2.5. Совершенствовать предоставляемые библиотекой услуги на основе внедрения новых информационных технологий электронно-образовательных ресурсов и формирования комфортной библиотечной среды.

3. Деятельность библиотеки

- 3.1. Деятельность библиотеки осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов, формируемых в соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами и общеобразовательными общеразвивающими программами, реализуемыми школой.
- 3.2. Для реализации основных задач деятельности библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:
 - учебной литературы в соответствии с Федеральным списком учебников;
 - художественной, справочной, энциклопедической и научно-популярной литературы;
 - учебно-методической литературы;
 - ЭОР и информационных ресурсов электронных образовательных платформ, рекомендованных Министерством просвещения РФ.
- 3.2.1. Создает информационную продукцию;
- 3.2.2. Выписывает газеты, журналы;
- 3.2.3. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические карточки), электронный каталог учебников и художественной литературы;
- 3.2.4. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия: списки, обзоры, указатели и т.п.;
- 3.2.5. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции; осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;
- 3.2.6. Предоставляет обучающимся, работникам школы информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- 3.2.7. Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности, способствует развитию навыков самообучения через участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения;
- 3.2.8. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует формированию УУД в работе с книгой и информацией;
- 3.2.9. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- 3.2.10. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников; выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей; способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- 3.2.11. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся: удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку; консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся, семейного чтения по вопросам воспитания детей;
- 3.2.12. Содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации.

4. Формирование, пополнение и использование библиотечного фонда

- 4.1. Формирование и пополнение библиотечного фонда учебной литературой, в т.ч. на электронных носителях, осуществляется за счет средств бюджета в соответствии с обоснованной, заранее поданной заявкой отделу комплектования информационно-методического центра департамента образования администрации Кстовского муниципального района.
- 4.2. Пополнение библиотечного фонда художественной литературой, периодическими, энциклопедическими изданиями, справочной литературой, учебно-методической литературой, в т.ч. ЭОР, возможно за счет внебюджетных средств, от юридических и физических лиц через дарение.
- 4.3. Сбор денежных средств на пополнение библиотечного фонда от родителей или лиц их замещающих запрещается.
- 4.4. Библиотечный фонд – неотъемлемая составляющая образовательного комплекса, большую часть которого составляют учебники, которые предоставляются в бесплатное пользование каждому обучающемуся в соответствии с предметами учебного плана определенного уровня обучения.

- 4.5. Учебники выдаются обучающимся перед началом учебного года по ведомости классным руководителем под его роспись и возвращаются в конце учебного года в библиотеку.
- 4.6. Художественная литература выдается обучающимся в бесплатное пользование, записывается в формуляр читателя и возвращается в библиотеку в установленные сроки.
- 4.7. Энциклопедическая, справочная литература, периодические издания, издания на электронных носителях предоставляются обучающимся в бесплатное пользование непосредственно в библиотеке (читальном зале).
- 4.8. Ответственность за утерю, преднамеренную порчу учебной, художественной литературы определяется следующими правилами:
 - утерянный или испорченный учебник заменяется на идентичное издание;
 - утерянное или испорченное художественное издание при невозможности замены на идентичное по согласованию с педагогом-библиотекарем может быть заменено на равноценное программное произведение.

5. Организация, контроль и руководство деятельностью библиотеки

- 5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки и контроль осуществляет заместитель директора.
- 5.2. Формирование учебного фонда и обновление библиотечного фонда осуществляет педагог-библиотекарь по согласованию с заместителем директора.
- 5.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, работу с Федеральным списком экстремистской литературы, запрещенной на территории Российской Федерации, и исключения случаев проникновения в библиотечный фонд литературы экстремистского характера, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет педагог-библиотекарь.
- 5.4. Режим работы библиотеки устанавливается с учетом режима работы Школы при обязательном выделении:
 - 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 для педагога-библиотекаря.
- 5.5. Обеспечение информационной безопасности библиотечного фонда регламентируется Порядком работы библиотеки ОУ по предупреждению фактов проникновения в библиотечный фонд материалов, литературы

экстремистского характера (локальным актом Школы) и является неотъемлемой частью данного Положения.

6. Проверка документов

- 6.1. Плановая проверка документов библиотечного фонда проводится с периодичностью один раз в пять лет на основании утвержденного графика проверки.
- 6.2. Внеплановая проверка документов библиотечного фонда проводится в обязательном порядке:
 - при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
 - в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
 - при организации или ликвидации образовательной организации.
- 6.3. По итогам проверки педагог-библиотекарь составляет акт, подписывает и хранит его в библиотеке в течение срока, установленного номенклатурой дел. Если какие-то документы отсутствуют по неустановленной причине, то к акту прикладывается их список, в котором фиксируются сведения о количестве документов библиотечного фонда в наличии и количестве отсутствующих документов, в том числе по неустановленной причине. В акте также указывается номер и дата акта предыдущей проверки.
- 6.4. Во время проверки документов библиотечного фонда работники отслеживают наличие экстремистских материалов, которые входят в федеральный список, опубликованный Минюстом России на своем сайте. действия, в случае обнаружения экстремистских материалов, регламентируются действующим Положением о порядке работы ОУ по предупреждению фактов проникновения в библиотечный фонд литературы и материалов экстремистского характера.
- 6.5. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством.

7. Права, обязанности пользователей библиотеки

- 7.1. Пользователи библиотекой имеют право:
 - получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотечных услугах;
 - пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
 - получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - поучать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

- продлевать срок пользования документами;
 - участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
 - обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательной организации.
- 7.2. Порядок пользования библиотекой
- запись обучающихся и педагогических работников в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту;
 - перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
 - документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
 - читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю литературы из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.
- 7.3. Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке:
- работа с компьютером обучающихся производится в присутствии педагога-библиотекаря;
 - разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
 - продолжительность работы с компьютером производится согласно действующим санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения, содержания в общеобразовательных организациях, установленным постановлением Главного государственного санитарного врача РФ
- 7.4. Трудовые отношения педагога-библиотекаря и школы регулируются трудовым договором, заключенным в соответствии с действующим законодательством о труде. Квалификация педагога-библиотекаря должна соответствовать требованиям ЕКС.

Рассмотрено с учетом мнения Совета родителей
(протокол №2 от 21.01.2023г.)

Правила пользования библиотекой

1. Порядок пользования библиотекой

1.1. Запись обучающихся образовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей) учащихся – по паспорту.

1.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

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

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

2. Порядок пользования абонементом

2.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

2.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.

2.3. Участники образовательного процесса могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

3. Порядок работы в читальном зале

3.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

3.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

4. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

4.1. Работа с компьютером участниками образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем образовательной организации, и в присутствии работника библиотеки.

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

4.3. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

4.4. Запрещается обращение к платным ресурсам сети Интернет.

5. Пользователи библиотеки имеют право:

5.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

5.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

5.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

5.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, и другие источники информации.

5.5. Продлевать срок пользования документами.

5.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

5.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

5.8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательной организации.

6. Пользователи библиотеки обязаны:

6.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

6.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать и не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

6.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

6.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

6.5. При получении документов убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

6.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.

6.7. Возвращать издания в библиотеку в установленные сроки.

6.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными

6.9. Возвращать издания по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

7. Права и обязанности библиотеки

7.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных разделом 5 настоящих Правил.

7.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке и настоящими Правилами.

7.3. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить пользователям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
- обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

8. Ответственность пользователей библиотеки

8.1. Возмещение пользователями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным.