

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 3 от 10.02.2023 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МКОУ СОШ № 8 ст. Котляревской
№ 21-ОД от 15.02.2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ МКОУ СОШ № 8 ст. КОТЛЯРЕВСКОЙ

I. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением МКОУ СОШ № 8 ст. Котляревской (далее – школа) участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в социуме, 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.
3. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности в соответствии со ст. 35 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 17.02.2021) "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ, Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Письма Министерства образования и науки РФ от 18 марта 2016 г. № НТ-393/08 “Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями)”
4. Уставом школы, положением о библиотеке.
5. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, информационной безопасности.
6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются данным Положением о школьной библиотеке.
7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

9. Основными задачами школьной библиотеки являются:

- а) обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, 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); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

10. Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
 - комплектует универсальный фонд учебной, художественной, научной, справочной, педагогической и научно-популярной литературой на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- б) создает информационную продукцию:
 - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки, электронный каталог;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - 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;
- г) 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;
 - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
 - организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.
- е) осуществляет информационную безопасность пользователей библиотеки:
- контролирует поступающую литературу на предмет экстремистской направленности;
 - актуализирует список экстремистских материалов;
 - ведет журнал сверки библиотечного фонда образовательной организации с ФСЭМ;

IV. Организация деятельности библиотеки

11. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.
12. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
13. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Школа обеспечивает библиотеку:
 - необходимыми служебными и производственными помещениями в

соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

14. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

15. 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 администрация школы в соответствии с уставом учреждения.

16. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

17. В библиотеке школы запрещено распространение экстремистской литературы.

V. Управление. Штаты

18. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

19. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, 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 школы.

20. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

21. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке;
- б) планово-отчетную документацию;
- в) технологическую документацию.

22. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.

23. Администрация школы ежегодно проводит контрольную сверку

библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов.

V. Права и обязанности библиотеки

24. Работники школьной библиотеки имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и данном положении;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или Управляющим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- ж) быть представленными к различным формам поощрения;
- з) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

25. Работники библиотек обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- и) повышать квалификацию.
- к) обновлять «Федеральный список экстремистских материалов»,

размещённый на сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<https://minjust.ru/ru/extremist-materials>):

- 1, При поступлении новых материалов в фонд библиотеки;
2. Систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

Иметь «Федеральный список экстремистских материалов» в распечатанном виде. На рабочем столе компьютера библиотекаря должна быть размещена активная ссылка на ФСЭМ.

VI. Права и обязанности пользователей библиотеки

26. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

27. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты, утерю сдаваемого библиотечного имущества несут родители (законные представители, усыновители), если они не докажут, что вред возник не по их вине;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-2 классов);
- ж) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном

правилами пользования школьной библиотекой;

и) полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школы.

28. Порядок пользования школьной библиотекой определяется правилами пользования библиотекой (Приложение №2 к данному положению):

29. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

30. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;

д) обязательной является наличие фильтров информации в компьютерах, ограничивающих выход в интернете на сайты причиняющие вред здоровью и развитию учащихся.

Порядок обеспечения школьников учебниками

1. Общие положения

Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения школьников учебниками. Данное положение разработано в соответствии со ст. 35 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 17.02.2021) "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ , Письма Министерства образования и науки РФ от 18 марта 2016 г. № НТ-393/08 “Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями)”

Формирование учебного фонда библиотеки (медиатеки) школы может осуществляться как за счет бюджетных, так и за счет внебюджетных средств (добровольных целевых пожертвований физических и (или) юридических лиц).

Библиотека (медиатека) доступна и бесплатна для читателей; учащихся, учителей и других работников образовательного учреждения.

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение допускается только после согласования с родительской общественностью, обязательно оформляется соответствующим приложением и фиксируется в протоколе решения Управляющего совета школы.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки (медиатеки).

Фонд библиотеки (медиатеки) формируется с учетом имеющегося фонда, требований современных учебных программ, образовательной программы школы, на основании федерального государственного перечня учебников, рекомендованных МОН РФ за счет бюджетных средств.

Родители (законные представители) могут оказывать финансовую целевую поддержку библиотеке (медиатеке) исключительно на добровольной основе.

Учебники и учебные пособия, приобретенные на внебюджетные средства, передаются в библиотеку (медиатеку) школы на добровольной основе, ставятся на баланс школы и являются ее собственностью. Родители могут передать в дар для библиотечного фонда учебные издания. Данная литература должна быть востребована гимназией и соответствовать федеральному государственному перечню учебников, рекомендованных МОН РФ.

Ежегодно обновляется в среднем 25% учебного фонда;
Не реже 1 раза в пять лет проводится инвентаризация учебного фонда.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки.

Учебной литературой, медиатекой имеют право пользоваться всешкольники, учителя и другие работники школы.

Выдача учебников осуществляется заведующей библиотекой перед началом учебного года строго по установленному графику. Учебники выдаются учителям начальных классов и классным руководителям 5-11 классов согласно списка учащихся, полностью сдавших книги за прошлый год.

В первую очередь обеспечиваются комплектом имеющейся в фонде библиотеки бесплатной учебной литературы:

а) дети социально незащищенных категорий граждан (далее – льготная категория):

- дети-сироты и дети, находящиеся под опекой (попечительством);
- дети из малообеспеченных семей;
- дети с ограниченными возможностями здоровья.

б) Статус малообеспеченной семьи устанавливается на основании документов, предоставляемых из муниципальных органов социальной защиты населения, или заключения социально-психологической службы школы.

Учебники выдаются учащимся на 1 год. Родители и классные руководители осуществляют систематический контроль за сохранностью учебников.

В течение 3 - х дней учащимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекарю.

Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

Если учебник утерян или испорчен, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школы. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

4. Границы компетенции участников реализации Положения.

Управляющий совет школы

Ежегодно согласовывает с Управляющим советом школы, родительской общественностью порядок работы библиотеки (медиатеки) по информационному обслуживанию школьников и порядок создания, обновления и использования учебного фонда,

Принимает изменения и дополнения в настоящее Положение.

Директор школы

Координирует деятельность Управляющего совета школы, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школы.

Обеспечивает условия для хранения учебного фонда, заключает договоры с поставщиками, утверждает графики выдачи учебников.

Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

Классные руководители

Организируют получение учебников обучающимися или их родителями под роспись и возврат по окончании учебного года.

Доводят до сведения родителей следующую информацию:

- о комплекте учебников, по которому ведется обучение учащихся класса;
- о наличии данных учебников в учебном фонде;
- об основных направлениях деятельности библиотеки;
- о порядке возмещения ущерба в случае утраты или порчи учебника.

Родители

Принимают участие в общешкольных (классных) родительских собраниях, где обсуждают эффективный порядок создания, обновления и использования учебного фонда.

4.4.3. Участвуют в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

Заведующая библиотекой

Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников.

Предоставляет Управляющему совету школы ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки (медиаотеки) и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести.

Не позднее 1 мая текущего года оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состоянием сохранности библиотечного фонда учебников и направляет его в Управление образования местной администрации Майского муниципального района.

Ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику.