

СОГЛАСОВАНО
Протокол № заседания педагогического
совета от 04.04.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ №9 от 04.04.2024 г.
Директор О. В. Федорова



**Положение о библиотеке
Муниципального общеобразовательного автономного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №4 г. Соль-Илецка»
(с изменениями)**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года, «С библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ (ред. 02.07.2013г.), на основании приказа Министерства Образования России 10.03 2004г. № 936 «О реализации решения коллегии Министерства Образования России от 10.02.2004 №2/2 «Об основных направлениях совершенствования

деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», Федерального закона № 114 - ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07 2002 г.», Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Настоящее положение разработано в соответствии с ФГОС, Сан ПиН, Уставом МОАУ «СОШ №4 г.Соль-Илецка».

1.2. Библиотека является структурным подразделением Муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4 г.Соль-Илецка» (далее - МОАУ «СОШ №4 г.Соль-Илецка»), участвующим в учебно-воспитательном процессе с учетом критериев ФГОС в целях обеспечения права участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки МОАУ «СОШ №4 г.Соль-Илецка» (далее школьная библиотека) отражается в уставе общеобразовательного учреждения.

1.4. Цели школьной библиотеки МОАУ «СОШ №4 г.Соль-Илецка» соотносятся с целями общеобразовательного учреждения:

1.4.1. Формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ их адаптация к жизни в обществе.

1.4.2. Создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

1.4.3. Воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.5. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, приказами и решениями Министерства образования Оренбургской области и У О администрации МО Соль-Илецкий городской округ, уставом МОАУ «СОШ №4 г.Соль-Илецка», положением о библиотеке, утвержденным директором МОАУ «СОШ №4 г.Соль-Илецка».

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором МОАУ «СОШ №4 г.Соль-Илецка» .

1.7. МОАУ «СОШ №4 г.Соль-Илецка» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами школьной библиотеки являются:

2.1.1. Обеспечение участникам образовательного процесса обучающимися, 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.

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

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

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

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1 Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МОАУ

«СОШ№4 г.Соль-Илецка»: учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами, формирует фонд специальной литературой и обеспечивает условия доступности библиотечного фонда для инвалидов в соответствии с ФЗ 29.12.1994 №78 «О библиотечном деле».

3.1.2. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет.

3.1.3 Аккумулирует фонд документов, создаваемых в МОАУ «СОШ №4 г.Соль-Илецка» (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

3.1.4. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создает информационную продукцию:

3.2.1. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.

3.2.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), создание электронного каталога, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

3.2.3. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.).

3.2.4. Информировывает пользователей об имеющихся информационных ресурсах.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

3.3.1 Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

3.3.2. Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения.

3.3.3. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.

3.3.4. Содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD - дисков)

3.3.5. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

3.3.6. Оказывает информационную поддержку в решении задач возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационно* обслуживание педагогических работников:

3.4.1. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей.

3.4.2. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в

области педагогических инноваций и новых технологий;

3.4.3. Содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации.

3.4.4. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам.

3.4.5. Организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий.

3.4.6. Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом.

3.4.7. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

3.5.1. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.

3.5.2. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

3.5.3. Консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие в МОАУ «СОШ №4 г.Соль-Илецка» укомплектованной библиотеки обязательно.

4.2. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам, выход в систему «Интернет».

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с ФГОС, учебным и воспитательным планами МОАУ «СОШ №4 г.Соль-Илецка», программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

4.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета МОАУ «СОШ №4 г.Соль-Илецка». Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования МОАУ «СОШ №4 г.Соль-Илецка» обеспечивает библиотеку:

4.5.1. Гарантированным финансированием комплектования библиотечноинформационных ресурсов.

4.5.2. Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации.

4.5.3. Телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами.

4.5.4. Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

4.5.5. Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. МОАУ «СОШ №4 г.Соль-Илецка» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.7. 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 МОАУ «СОШ №4 г.Соль-Илецка» в соответствии с уставом учреждения.

4.8. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой (педагог-библиотекарь) в соответствии с правилами внутреннего распорядка МОАУ «СОШ №4 г.Соль-Илецка». При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

4.8.1. Двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы.

4.8.2. Одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4.8.3. Не менее одного раза в месяц - методического дня.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом МОАУ «СОШ №4 г.Соль-Илецка». Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор МОАУ «СОШ №4 г.Соль-Илецка».

5.2. Руководство школьной библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором МОАУ «СОШ №4 г.Соль-Илецка», 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 МОАУ «СОШ №4 г.Соль-Илецка».

5.3. Педагог-библиотекарь назначается директором МОАУ «СОШ №4 г.Соль-Илецка», является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета.

5.4. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору МОАУ «СОШ №4 г.Соль-Илецка» на утверждение следующие документы:

5.4.1. Положение о библиотеке.

5.4.2. Правила пользования библиотекой.

5.4.3. План работы библиотеки.

5.4.4. Отчет о проделанной работе.

5.5. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной

библиотеки могут вводиться должность: педагог-библиотекарь, библиотекарь.

5.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

5.7. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется только на добровольной основе.

5.8. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и МОАУ «СОШ №4 г.Соль-Илецка» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники школьной библиотеки имеют право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МОАУ «СОШ №4 г.Соль-Илецка» и положении о школьной библиотеке;

6.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

6.1.3. Рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов.

6.1.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

6.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором МОАУ «СОШ №4 г.Соль-Илецка» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.1.6. Участвовать в управлении МОАУ «СОШ №4 г.Соль-Илецка» в порядке, определяемом уставом.

6.1.7. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

6.1.8. Быть представленными к различным формам поощрения;

6.1.9. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотек обязаны:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

6.2.3. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

6.2.4. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.

6.2.5. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами

школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей.

6.2.6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

6.2.7. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

6.2.8. Обеспечивать режим работы школьной библиотеки.

6.2.9. Отчитываться в установленном порядке перед директором МОАУ «СОШ №4 г.Соль-Илецка».

6.2.10. Повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право.

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

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

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

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

7.1.5. Продлевать срок пользования документами.

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

7.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования школьной библиотекой.

7.2.3. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

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

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

7.2.6. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки, ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

7.2.7. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение -обучающиеся 1-4 классов).

7.2.8. Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки.

7.2.9. Возвращать библиотечные документы (учебники, книги, журналы) в состоянии, пригодном для дальнейшего использования другими читателями, и не худшем, чем они были получены из библиотеки.

7.2.10. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, в соответствии с правилами пользования библиотекой. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или иные законные представители, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

7.2.11. Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в МОАУ «СОШ №4 г.Соль-Илецка».

7.3. Порядок пользования школьной библиотекой.

7.3.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.

7.3.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.

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

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

7.4. Порядок пользования абонементом.

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

7.4.2. Максимальные сроки пользования документами:

учебники, учебные пособия - учебный год;

по окончании учебного года пользователи должны сдать и получить для обучения в следующем году учебники, учебные пособия.

научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

художественная литература, не изучаемая по программе, периодические издания, издания повышенного спроса - 10 дней.

7.4.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом.

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

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

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке.

7.6.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки.

7.6.2. Разрешается работа за персональным компьютером не более двух человек одновременно.

7.6.3. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

7.6.4. По всем вопросам поиска информации в Интернет пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернет, предлагающим оплату.

8. Порядок обеспечения условий доступности и обслуживания детей - инвалидов и учащихся с ОВЗ

8.1 Обслуживание детей-инвалидов и учащихся с ОВЗ в библиотеке осуществляется в следующих режимах:

- библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание в стенах библиотеки;
- внестационарное обслуживание (обслуживание на дому);
- библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание в удаленном режиме, в том числе посредством Интернет.

8.2. Дети-инвалиды и учащиеся с ОВЗ, обучающиеся на дому, не имеющие возможности посещать библиотеку самостоятельно в силу своих физических недостатков библиотекой обслуживаются на дому.

8.3. Обслуживание детей-инвалидов и учащихся с ОВЗ, осуществляется так же посредством сети Интернет через официальный сайт школы (удаленный доступ).

8.4. Педагог-библиотекарь при необходимости оказывает помощь ребенку - инвалиду и учащимся с ОВЗ в передвижении по библиотеке в пределах обозначенной зоны обслуживания и в получении библиотечных услуг.

8.5. Дети-инвалиды и учащиеся с ОВЗ имеют те же права на библиотечное обслуживание в стенах библиотеки, что и другие категории пользователей.

8.6. Оформление информации в доступной для детей-инвалидов, учащихся с ОВЗ форме в соответствии с ФЗ от 29.12.1994 № 78 «О библиотечном деле».

7.4.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом.

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

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

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке.

7.6.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки.

7.6.2. Разрешается работа за персональным компьютером не более двух человек одновременно.

7.6.3. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

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

8. Пользование информационными ресурсами Интернет

8.1 Пользователи школьной библиотеки имеют право.

8.1.1. Работать в сети Интернет в рамках учебно-воспитательного процесса, сохранять полученную информацию на съемный диск.

8.2. Пользователям информационных ресурсов Интернет запрещается.

8.2.1. Осуществлять действия, запрещенные законодательством РФ.

8.2.2. Обращаться к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату.

8.2.3. Скачивать информацию для внеучебных целей.

8.2.4. Пользоваться информационными ресурсами в целях, не направленных на учебный процесс.

8.3. Ответственность пользователей .

8.3.1. Пользователи несут ответственность за содержание передаваемой, получаемой и печатной информации.

8.4. Порядок доступа к информационным ресурсам.

8.4.1. Доступ к информационным ресурсам разрешается только в целях, связанных с осуществляемым образовательным процессом.

8.4.2. При использовании сети Интернет предоставляется доступ только к тем ресурсам, содержание которых не противоречит законодательству РФ.

8.4.3. При случайном обнаружении ресурса, содержание которого не имеет отношения к образовательному процессу, пользователь обязан немедленно сообщить об этом заведующему библиотекой.

9. Порядок обеспечения условий доступности и обслуживания детей - инвалидов и учащихся с ОВЗ

9.1 Обслуживание детей-инвалидов и учащихся с ОВЗ в библиотеке осуществляется в следующих режимах:

- библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание в стенах библиотеки;
- внестационарное обслуживание (обслуживание на дому);
- библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание в удаленном режиме, в том числе посредством Интернет.

9.2. Дети-инвалиды и учащиеся с ОВЗ, обучающиеся на дому, не имеющие возможности посещать библиотеку самостоятельно в силу своих физических недостатков библиотекой обслуживаются на дому.

9.3. Обслуживание детей-инвалидов и учащихся с ОВЗ, осуществляется так же посредством сети Интернет через официальный сайт школы (удаленный доступ).

9.4. Педагог-библиотекарь при необходимости оказывает помощь ребенку - инвалиду и учащимся с ОВЗ в передвижении по библиотеке в пределах обозначенной зоны обслуживания и в получении библиотечных услуг.

9.5. Дети-инвалиды и учащиеся с ОВЗ имеют те же права на библиотечное обслуживание в стенах библиотеки, что и другие категории: пользователей.

9.6. Оформление информации в доступной для детей-инвалидов, учащихся с

ОВЗ форме в соответствии с ФЗ от 29.12.1994 № 78 «О библиотечном деле».

10. Организация работы по выявлению документов, включенных в ФСЭМ.

10.1 На основании статьи 13 ФЗ РФ от 27.06 2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов школьная библиотека самостоятельно осуществляет проверку фонда на предмет наличия в нем документов включенных в федеральный список экстремистских материалов (далее ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ (<http://minjust.ru/ru/extremist-materials>), которая проводится

- при поступлении новых документов в фонд;
- систематически (один раз в три месяца) путем сверки ФСЭМ с

документами, имеющимися в фонде школьной библиотеки.

10.2 При выявлении документа, включенного в список ФСЭМ на этапе комплектования фонда, данный документ не подлежит включению в библиотечный фонд.

10.3 В случае выявления документа, включенного в ФСЭМ и уже находящегося в фонде библиотеки по факту выявления на основании Приказа от 04.12.2018 № 551 утвержденными членами комиссии для проведения сверки на наличие/отсутствие в фонде библиотеки экстремистской литературы составляется Акт сверки фонда, в котором указывается выявленный документ и его количество. Данный документ подлежит списанию и передаче на утилизацию. Основание для списания:

- не соответствие профилю комплектования библиотеки.