

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МОАУ «СОШ № 8»
Протокол № 1
от 30 августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОАУ «СОШ № 8»
_____ Рябова Г.Г.
Приказ № 251 от 30.08.2022 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
муниципального общеобразовательного автономного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа №8»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №8» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.03.2004 N 14-51-70/13 «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения», распоряжением управления образования администрации города Оренбурга от 23.03.2020 № 135 «Об утверждении порядка организации работы с библиотечным фондом и эффективного использования бюджетных учебников в образовательных организациях», Уставом муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №8» (далее – МОАУ «СОШ №8»).

1.2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения совета родителей (протокол №1 от 30.08.2022г.) и совета обучающихся (протокол №1 от 30.08.2022г.).

1.3. Библиотека является структурным подразделением МОАУ «СОШ №8». Библиотека создается в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Целями библиотеки МОАУ «СОШ №8» (далее - библиотека) являются:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе;
- 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.

1.5. Главной целью библиотеки является информационно-документальное обеспечение образовательной деятельности.

1.6. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Оренбургской области, распоряжениями управления

образования администрации города Оренбурга, уставом МОАУ «СОШ №8», настоящим Положением.

1.7. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными приказом директора школы.

1.9. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных требований, образовательных стандартов и самостоятельно устанавливаемых требований и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

1.10. МОАУ «СОШ №8» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.11. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение педагогических работников, родителей (законных представителей), обучающихся (далее - пользователей) доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям;
- информационная поддержка образовательной деятельности в соответствии с образовательными программами посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд), цифровом (CD - диски), коммуникационном (компьютерные сети) и иных носителях;
- научная организация фонда носителей информации и его продвижение к пользователям;
- организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания пользователей в соответствии с их информационными запросами;
- организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек баз данных;
- воспитание библиотечно-информационной культуры пользователей;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала;
- совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов,
- формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, справочными, педагогическими, научно-популярными документами и периодическими изданиями на традиционных и нетрадиционных носителях информации; пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации.

3.2. Библиотека создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание обучающихся:

- 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;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр).

3.4. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;
- 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 школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование администрации школы по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, веб-страниц и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

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

- удовлетворяет читательские запросы и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных комплектов для обучающихся.

3.6. Библиотека осуществляет противодействие экстремистской деятельности путем принятия профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности:

- библиотека школы осуществляет запрет на распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих признаки, предусмотренные ч.1. ст. 1 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ.

- не допускается наличие материалов и публикаций, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности или оправдывающей необходимость такой деятельности (в соответствии со ст.13 №114-ФЗ)

- осуществляется сверка поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов не реже 1 раза в месяц в пределах своей компетенции.

3.7. В целях противодействия экстремистской деятельности библиотека школы в пределах своей компетенции осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в квартал. Проведенная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания материалы ликвидируются и составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа. Проверка комиссией экстремистских материалов проводится регулярно, не реже 1 раз в квартал, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов».

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки включает, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), инновационные отделы и сектора: отдел учебников (хранилище), специализированные места для работы с мультимедийными и сетевыми документами, множительную технику.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы и планом работы библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования МОАУ «СОШ №8» обеспечивает библиотеку:

- финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствии высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. МОАУ «СОШ №8» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. 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 №8».

4.6. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка МОАУ «СОШ №8» и утверждается приказом директора школы.

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц (последний понедельник месяца) – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц (третья среда месяца) – методического дня.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. Управление. Штаты

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МОАУ «СОШ №8». Руководство методическими вопросами осуществляется заместителем директора (по компетенции).

5.2. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед

обучающимися, их родителями (иными законными представителями) и директором школы за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями и должностной инструкцией.

5.3. Педагог-библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета МОАУ «СОШ №8».

5.4. Порядок комплектования штата библиотеки МОАУ «СОШ №8» регламентируется штатным расписанием.

5.5. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.6. Трудовые отношения педагога-библиотекаря и МОАУ «СОШ №8» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности работников библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МОАУ «СОШ №8» и настоящем положении;
- 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 МОАУ «СОШ №8», утвержденными директором школы, и по согласованию с советом родителей виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования педагога-библиотекаря за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей;
- участвовать в управлении МОАУ «СОШ №8» в порядке, определяемом ее уставом;
- иметь ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором между педагогом-библиотекарем и директором МОАУ «СОШ №8»;
- 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.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов; 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;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МОАУ «СОШ №8»;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 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 документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации с библиотекой к директору МОАУ «СОШ №8».

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- при получении документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом педагога-библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- за утрату печатных изданий и иных материалов из фонда библиотеки, причинение им невосполнимого вреда несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители (законные представители), если они не докажут, что вред возник не по их вине и заменить в случае утраты или порчи документов библиотеки их равноценными;
- рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МОАУ «СОШ №8».

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) обучающихся по паспорту;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует факт выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

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

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

8. Заключительные положения

8.1. Срок действия Положения не ограничен.

8.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном порядке.