

РАССМОТРЕНО, ПРИНЯТО
Педагогическим советом МАОУ «СОШ №138»
от «28» августа 2023г.
протокол №1



Положение о библиотеке

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является основой деятельности библиотеки муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 138» (далее – школа).

1.2. Библиотека является структурным подразделением школы, обеспечивающим осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Библиотека не является юридическим лицом и действует на основании устава школы и Положения о библиотеке, утвержденного в порядке, установленном уставом школы. Деятельность библиотеки отражается в уставе школы.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума 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.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Минобрнауки России от 23 марта 2004 года N 14-51-70/13;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке МАОУ

«Средняя общеобразовательная школа № 138» и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.

1.7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. обеспечение участникам общеобразовательных отношений - обучающимся (включая обучающихся с ОВЗ и инвалидностью), педагогическим работникам, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, не содержащей экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD, DVD); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях, которые в обязательном порядке подлежат сверке с Федеральным списком экстремистских материалов. В библиотеке запрещено использование библиотечно-информационных ресурсов, включенных в данный перечень.

2.2. воспитание культурного, правового и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, нравственном и патриотическом воспитании, развитии его творческого потенциала;

2.3. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы;

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- способствует накоплению и хранению документов, создаваемых в образовательном учреждении (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: согласно «Межотраслевым нормам времени на процессы, выполняемые в библиотеках»
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей:

- 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 педагогическим работникам в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

3.4. 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;
- оказывает содействие в создании банка педагогической информации как основы единой информационной службы образовательного учреждения;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.5. 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.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в школе обязательно. В целях обеспечения реализации образовательных программ в библиотеке формируются фонды, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием.

4.2. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, книгохранилище учебной литературы, специализированный зал с местами для работы на ПК.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами образовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности.

В библиотеке систематически обновляется «Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации», утвержденный федеральным органом исполнительной власти.

4.5. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом школы.

4.6. 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 образовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов, библиотечную технику (формуляры, разделители, дневники, КСУ и т.д.), канцелярские принадлежности.

4.7. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- 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;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.8. Администрация школы создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.9. 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 школы в соответствии с уставом школы.

4.10. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения и трудовым договором педагога-библиотекаря. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в четверть - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

4.11. 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. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края и уставом школы.

Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МАОУ «Общеобразовательная школа № 138».

5.2. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом образовательного учреждения.

5.3. Педагог-библиотекарь назначается директором МАОУ «Общеобразовательная школа № 138», является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам комитета по образованию города Барнаула, Алтайский краевой информационно-аналитический центр, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации.

5.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о библиотеке школы с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках»;
- положение о платных услугах библиотеки;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.6. Право на занятие должности педагога-библиотекаря имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

5.7. Педагог-библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется педагогом-библиотекарем только на добровольной основе.

5.8. Трудовые отношения педагога-библиотекаря и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Педагог-библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе образовательного учреждения и положении о библиотеке школы;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать документы из фондов в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012г. N 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» и иными законодательными актами;
- определять в соответствии с существующим законодательством и Правилами пользования библиотекой МАОУ «СОШ № 138», утвержденными директором школы и согласованными с Управляющим советом 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 его основных обязанностей; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
- участвовать в управлении школой в порядке, определяемом уставом школы;
- иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными нормативными актами;
- 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;
- устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором школы;

6.2. Педагог-библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки не содержащими экстремистской направленности и информации, негативно влияющей на несовершеннолетних;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов;
- 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 школы;
- 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 произведений печати и других документов;

- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы, цифровые образовательные ресурсы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- 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;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу общеобразовательного учреждения и положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения;
- избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), иным документам на различных носителях, ее имуществу, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- возвращать документы в библиотеку в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда тщательно просмотреть их, и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом педагогу-библиотекару, который сделает на них соответствующую пометку, в противном случае ответственность за порчу книг несет последний пользователь;
- сдавать ежегодно в установленные сроки в библиотеку всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации, для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного

материала в рамках реализуемых образовательных программ и планов работы;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (кроме учащихся 1-4 классов);
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- не вносить большие портфели и сумки в библиотеку;
- не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами;
- разрешается заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

8. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту. В читательский формуляр учащихся вносятся следующие данные: фамилия, имя, класс с буквой. Формуляры читателей хранятся на рабочем месте книговыдачи. Право доступа к читательским формулярам имеет только сотрудник библиотеки. Согласие на обработку персональных данных сотрудников хранятся в личном деле сотрудника.
- перерегистрация пользователей производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и отметку об их возвращении в библиотеку;
- при выбытии пользователя библиотеки из школы читательский формуляр передается лично в руки учащемуся или его законному представителю;
- обеспечение обучающихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей школы;
- использование документов из фонда библиотеки в учебных кабинетах разрешается после обязательной записи в Тетрадь выдачи учебных пособий на кабинет.

9. 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 (или срок обучения по данному учебнику);

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса –1-15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

10. 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.

11. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику работы библиотеки и контролируется сотрудником библиотеки;
- перед началом работы на ПК пользователь обязан записаться в Тетрадь регистрации работы на ПК;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно и ограничения по времени в соответствии с СП 2.4.3648-20 (Санитарно-эпидемиологические требования к образовательным организациям): для учеников 1-2-х классов – 20 минут, 3-4-х классов – 25 минут, 5-9-х классов – 30 минут, 10-11-х классов – 35 минут;
- учащиеся имеют право работать на компьютерах, используя собственные съемные устройства;
- в компьютерной зоне предоставляет доступ к ресурсам сети Интернет, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- запрещается вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпус монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настроек;
- пользователи должны бережно относиться к технике, не допускать попадания внутрь компьютера и периферийных устройств посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов.