Администрация муниципального района «Сыктывдинский»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Палевицкая средняя общеобразовательная школа»
«Пальса шӧр школа» муниципальнӧй велӧдан сьӧмкуд учреждение

Утверждено
приказом директора
от 02.07.2025г № 148

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ПАЛЕВИЦКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"

Положение
о школьной библиотеке в МБОУ «Палевицкая СОШ»

с. Палевицы, 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г № 273 «Об образовании», Федеральным Законом от 29.12.1994г № 78-ФЗ « О библиотечном деле», Федеральным законом от 29.12.2010г № 436-ФЗ « О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 25.07.2002г № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности» Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, письмо Министерства образования РФ от 23.03.2004 г. № 14-51-70/13; Инструкцией об учете библиотечного фонда,

1.2. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

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

2. Цели и задачи

2.1. Цели школьной библиотеки:

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, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.2. Задачи:

2.2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях.

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

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

2.2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Содержание и основные направления деятельности

3.1. Деятельность библиотекаря

3.1.1. Библиотекарь ведет следующую учетно-отчетную документацию: книга суммарного учета, инвентарная книга, дневник работы библиотеки, сопроводительную документацию на поступающую литературу, акты, тетрадь учета брошюрного фонда, тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных.

3.1.2. Библиотекарь осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, педагогических работников, родителей (иных законных представителей) обучающихся:

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

3.1.2.2. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитаем детей, педагогических технологий

3.1.2.3. консультирует родителей по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.

3.1.3. Комплектует фонд учебников в соответствии в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий.

3.1.4. Комплектует общий фонд художественными, научными, педагогическими, справочными документами на различных носителях информации.

3.1.5. Не допускает оборот информационной продукции, которая запрещена для распространения среди детей

3.1.6. При формировании и проверке библиотечного фонда не допускать поступление печатной литературы и иных материалов, носящих вред здоровью, нравственному и духовному развитию несовершеннолетних, пропагандирующей насилие, жестокость, антиобщественное поведение.

3.1.7. При комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар, другое), проводится обязательная сверка изданий с Федеральным списком экстремистских материалов (ФСЭМ) с целью недопущения в библиотечный фонд материалов экстремистского содержания.

3.1.8. Проводить сверку библиотечного фонда с ФСЭМ; списание экстремистских материалов в случае выявления; блокирование доступа к сайтам, включенным в Федеральный список.

3.1.9 Отслеживание систематически (не реже 1 раза в квартал) обновлений в ФСЭМ.

3.1.10. По результатам сверки, независимо от результата, составлять Акт о наличии в библиотечном фонде документов, включенных в ФСЭМ. Нумерация Актов ежегодно начинается с 1. Если список документов, включаемых в Акт, небольшой, допускается размещение его непосредственно на странице Акта. Акт подписывается комиссией, созданной на основании приказа директора, и ранится в библиотеке.

3.1.11. В случае обнаружения материалов экстремистского содержания, документы подлежат списанию.

3.2. ***Списание экстремистских материалов***.

3.2.1. При обнаружении в библиотечном фонде экстремистских материалов, они подлежат изъятию из фонда и откладываются к списанию. Найденные материалы не подлежат выдаче пользователям библиотеки.

3.2.2. При списании из библиотечного фонда экстремистских материалов составляется в двух экземплярах Акт о списании. После подписания и утверждения Акта, отмечается выбытие изданий в учетных документах библиотеки, удаляются библиографические записи из каталогов. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (в соответствии с номенклатурой дел).

3.3. Деятельность библиотеки

3.3.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников.

3.3.2. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед 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.

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

3.3.4.В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с детской библиотекой.

3.3.5.Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку периодических изданий.

3.4.Управление библиотекой

3.4.1. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

3.4.2. Режим работы школьной библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение: двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы, одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание читателей не производиться, не менее 1 раза в месяц – методического дня

3.4.3. Методическую помощь деятельности библиотеки осуществляет методист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

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

3.5. Деятельность директора

3.5.1.Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения

3.4.2. Обеспечивает условия для хранения фонда учебной литературы

3.6. Деятельность заместитель директора

3.6.1. Определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения

4. Права и ответственность

4.1. Права библиотекаря

4.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о школьной библиотеке; проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

4.1.2. рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

4.1.3. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

4.1.4. определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

4.1.5. быть представленными к различным формам поощрения;

4.1.6. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

4.1.7. повышать квалификацию.

4.2. Обязанности библиотеки:

4.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

4.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

4.2.3. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

4.2.4. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

4.2.5. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

4.2.6. обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

4.2.7. учащиеся из малоимущих семей имеют право на первоочередное обеспечение федеральным и региональным комплектами учебников;

5. Заключительные положения

5.1. Данное Положение действует до замены его новым Положением или отмены педагогическим советом в связи с выявившимися противоречиями в законодательстве РФ и РК в области образования.

Принято на заседании педагогического совета.
Протокол от 01.07.2025г № 11

Правила пользования библиотекой

1. Пользователи библиотеки имеют право:
1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
1.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
1.5. продлевать срок пользования документами;
1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
1.7. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
1.8. получать консультационную помощь в работе с информацией при использовании электронным и иным оборудованием;
1.9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:
2.1 соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
2.5. 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;
2.6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—2 классов);
2.7. возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
2.8. заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
2.9. полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

3. Порядок пользования школьной библиотекой:
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;
3.2. перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

3.3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
3.4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

4. Порядок пользования абонементом:
4.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более трех документов одновременно;
4.2. максимальные сроки пользования документами:
4.2.1. учебники, учебные пособия — учебный год;
4.2.2. научно-популярная, познавательная, художественная литература — 10 дней;
4.2.3. периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
4.3. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5. Порядок пользования читальным залом:
5.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
5.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:
6.1. работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;
6.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
6.3. пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его библиотекарем;
6.4. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.