



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

«Средняя общеобразовательная школа № 11»
Иркутская область, г. Усть-Илимск

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МАОУ СОШ №11
протокол №3 от «18» ноября 2024 г.

Утверждено
приказом директора №297
от 18.11.2024г

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1. Положение о школьной библиотеке муниципального автономного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №11» (далее школа) разработано на основе следующих нормативно-правовых и инструктивно-методических документов: Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Конституция Российской Федерации со всеми последними поправками, от 01.07.2020 г; ФЗ «О библиотечном деле» 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ, с изменениями от 08.06.2015г; Приказ Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021 г. № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»; Приказ Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021 г. № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», Приказ Министерства просвещения РФ от 12 августа 2022 г. N 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. N 413», «Конвенция о правах ребёнка» одобрена Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989 г., вступила в силу 15.09.1990; Приказ Министерства образования и науки РФ от 15 июня 2016 г. N 715 "Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров"; Приказа Управления Образования Администрации города Усть-Илимска от 07.09.2022 года, № 645 «Об организации работы школьных библиотек муниципальных общеобразовательных учреждений с документами, включёнными в федеральный список экстремистских материалов».

2. Школьная библиотека, это информационный центр на уровне школы, участвующая в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Школьная библиотека является значимой для учащихся и стала точкой притяжения, пространством знаний.

3. Деятельность школьной библиотеки отражается в уставе школы. Обеспеченность библиотеки художественной литературой, учебными, методическими, справочными документами, электронными носителями учитывается при лицензировании школы.

4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности,

свободного развития личности.

5. Деятельность библиотеки определяется потребностями его пользователями: школьного педагогического коллектива, учащихся, родителей.

6. Библиотека способствует формированию культуры личности пользователей и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания образовательного процесса.

7. Порядок доступа к информационным фондам, перечень услуг и условия их предоставления определяются в Правилах пользования библиотекой-медиаотекой.

8. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образования, уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

9. Библиотека обладает фондом разнообразной литературы, аудио- и видеоматериалами, CD-дисками, которые предоставляются во временное пользование учащимся и сотрудникам школы.

10. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания образовательного процесса.

11. Осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе. Библиотека создана для оказания помощи:

- 1) учащимся в получении различной необходимой информации и знаний;
- 2) учителям по внедрению и пропаганде передового педагогического опыта и инноваций в области образования, внедрения новых информационных технологий в образовательный и управленческий процессы, создания школьного банка данных педагогической информации, развертывание и обслуживание модемной связи школы с учреждениями образования района, города, области.

12. Цели библиотеки школы соотносятся с целями образовательного процесса:

- 1) выполнение общих требований к содержанию воспитания и образования в школе на всех этапах обучения;
- 2) выполнение федеральных государственных образовательных стандартов;
- 3) обеспечение общедоступности образования, адаптивности к уровню развития и подготовки учащихся;
- 4) обеспечение гуманистического характера образования, приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности, наиболее полного удовлетворения образовательных потребностей учащихся;
- 5) воспитание гражданственности;
- 6) реализации светского характера образования;
- 7) формирование у учащихся адекватной современному уровню знаний и уровню образовательной программы;
- 8) формирование духовно-нравственной личности;
- 9) формирование человека и гражданина, интегрированного в современное ему общество и нацеленного на совершенствование этого общества.

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

14. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей: учащихся, педагогов и других работников школы. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

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

2. Задачи школьной библиотеки

16. Основными задачами библиотеки являются:

- 1) обеспечение образовательного процесса и самообразования путем библиотечного и

информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей, посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий, фонд электроносителей), фонд учебников согласно федеральному перечню Российской Федерации, фонд на нетрадиционных носителях (приложение электронные учебники, электронные энциклопедии);

2) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, развитии его творческого потенциала;

3) формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации;

4) освоение новых и традиционных библиотечных технологий, расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

5) производить сбор, накопление, обработку, систематизировать педагогическую информацию и доводить ее до учащихся, учителей, родителей, руководства школы;

6) осуществление компьютерной каталогизации и обработка информационных средств (книг, видеоматериалов, аудиовидеозаписей и пр.);

7) организация обучения пользователей (ученики, педагоги, родители) методике нахождения и получения информации из различных носителей.

3. Основные функции школьной библиотеки

17. Образовательная:

1) распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе;

2) формирование библиотечного фонда на электронных носителях в соответствии с образовательными программами школы и учет всего библиотечного фонда (суммарный, инвентарный);

3) библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников;

4) фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, справочных и энциклопедических изданий, учебников и учебных пособий, электронных носителей;

5) информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации;

6) популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (электронных и книжных выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, электронных и литературных викторин, библиотечных уроков, творческой и литературной гостиной и др.);

7) аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий.

18. Информационная:

1) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся, родителей (иных законных представителей);

2) предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

3) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя

информации; содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

4) оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

5) организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

6) удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

7) консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

8) консультирует по вопросам учебных изданий учащихся, учителей и родителей;

9) оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации;

10) оказание практической помощи учителям при проведении занятий с использованием возможностей медиатеки, используя различные информационные средства обучения;

11) удовлетворение информационных запросов пользователей.

12) создаёт информационную продукцию;

13) осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

14) организует и ведет справочно-библиографический аппарат;

15) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

16) разработка, приобретение программного обеспечения, аудио- и видеоматериалов, CD.

17) создание банка информации, как основы единой школьной информационной сети;

18) создание информационных модулей на различных носителях;

19) обучение пользователей школьной библиотеки работе на компьютерах, видеотехнике, ознакомление с методикой получения информации, хранящейся на различных носителях;

20) создание условий для учащегося и учителя в получении информации о литературе через электронные сайты, печатную информационную продукцию;

21) создание методических описаний, обучающих программ, видео- и аудиозаписей для интеллектуального развития школьников, формирования навыков и умений самостоятельной, творческой, поисково-исследовательской работы с различными источниками информации;

22) накопление информации по эффективному использованию новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы, пропаганда новых средств обучения;

23) обслуживание электронной почты, образовательные материалы библиотеки «Цифрового образовательного контента»

19. Культурная:

1) обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики школы и запросов читателей;

2) введение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей.

3) повышение квалификации работников библиотеки, создание условий для их самообразования и профессионального образования;

4) обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей;

5) участие в работе городского библиотечно-информационного объединения, взаимодействие с библиотеками города – района с целью эффективного использования библиотечных ресурсов;

6) изучение состояния читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда;

- 7) исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;
- 8) систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки;
- 9) выполнение на договорной основе дополнительных библиотечно-информационных услуг, составление трудоемких письменных библиографических справок, списков литературы; сканирование и ксерокопирование печатных источников и др.;
- 10) формирование библиотечного актива, привлечение учащихся к управлению библиотекой;
- 11) создание условий учащимся, учителям, родителям и сотрудникам школы для чтения книг, периодики, прослушивания и просмотра фоно -, магнито- и видеозаписей, работы с компьютерными программами;
- 12) проведение на базе библиотеки, диагностических исследований учащихся и психологических тренингов совместно со школьным психологом.
- 13) организация работы по сохранности библиотечного фонда
- 14) обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4. Организация деятельности школьной библиотеки

20. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
21. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательным процессом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
22. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
23. 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 руководитель школы в соответствии с уставом школы.
24. Проводит сверку «Федерального списка экстремистских материалов» карточного и электронного каталога на предмет наличия изданий, включённых в «Федеральный список». О результатах проверки информировать директора школы.
25. В библиотеке запрещается хранение, издание и распространение печатных, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков 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 либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, публикаций, обосновывающих или оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой – либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.
26. В библиотеке запрещается размещение в открытом доступе информационной продукции, распространение которой среди граждан до 18 лет запрещено в соответствии ФЗ № 436 от 29 декабря 2010 года «О защите детей информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и педагог-библиотекарь обязан принимать меры по выдаче информационной продукции в соответствии с положениями данного закона.
27. Режим работы библиотеки определяется библиотекой в соответствии с видами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки-медиаотеки предусматривается выделение:
 - 1) двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

- 2) одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- 3) не менее одного раза в месяц - методического дня.

5. Права и обязанности школьной библиотеки

28. Библиотека имеют право:

- 1) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положения о библиотеке школы;
- 2) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 3) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- 3) изымать и реализовывать документы из библиотечного фонда в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 4) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы, утвержденными руководителем школы, и по согласованию с родительским комитетом, советом школы или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 5) участвовать в управлении школы в порядке, определяемом уставом школы;
- 6) библиотека несёт ответственность в соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором школы;
- 7) выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением о школьной библиотеке;
- 8) сохранность библиотечных, информационных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Права, обязанности, ответственность учащихся (пользователей) школьной библиотеки

29. Пользователи библиотеки имеют право:

- 1) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услуг;
- 2) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 3) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 4) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 5) продлевать срок пользования документами;
- 6) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе библиотечного фонда, электронных ресурсов, электронных носителей;
- 7) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю школы;
- 8) ознакомиться с возможностями фонда электронных носителей, электронных ресурсов.
- 9) получить для работы любой из имеющихся в библиотеке и не занятый на данный момент другим пользователем CD-диск с программным обеспечением, аудио-, видеокассету, приложение к учебнику на CD-диске.
- 10) получить домой видео-, аудиокассеты, CD-диски, на срок не более 5-ти календарных дней.
- 11) сохранить по согласованию с педагогом-библиотекарем, созданные в процессе работы документы на жестких дисках компьютеров медиатеки, в специально созданных для этих целей каталогах, сроком до двух суток.

30. Пользователи библиотеки обязаны:

- 1) соблюдать правила пользования библиотекой;
- 2) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- 3) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- 4) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала библиотеки;
- 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;
- 6) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-2 классов);
- 7) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 8) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- 9) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы школы;
- 10) ознакомиться с правилами пользования библиотекой при первом посещении.
- 11) соблюдать тишину и порядок в библиотеке;
- 12) выполнять требования библиотекаря по работе с оборудованием и программным обеспечением, продуктами;
- н) не покидать своего рабочего места без уведомления об этом педагога-библиотекаря;
- 13) бережно обращаться с полученным аудио- и видеокассетой, CD – диском для работы и по окончании работы сдать их педагогу-библиотекарю;
- 14) сообщить педагогу-библиотекарю о завершении работы;
- 15) возместить стоимость ремонта или полной замены оборудования либо носителя в случае преднамеренно совершенных действий по выводу из строя техники и программного обеспечения (процедура возмещения оговаривается с администрацией библиотеки и школы).

7. Управление. Организация. Штаты

31. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом школы.
32. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы, отчёты, анализ деятельности библиотеки.
33. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает заместитель директора по научно-методической работе.
34. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав Педагогического совета школы.
35. Библиотека составляет годовые планы, отчёты, анализ, самообследование, мониторинг о работе.
36. Штаты библиотеки и размеры заработной платы труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с Коллективным договором школы и действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.
37. Штат-1 человек – педагог-библиотекарь (обеспечивает функционирование библиотеки, ведет учет имеющихся и поступающих материалов, оказывает помощь в выборе нужной информации).
38. Педагог-Библиотекарь:
 - 1) разрабатывает общий план деятельности библиотеки;
 - 2) отвечает за состояние банка педагогической информации, за обмен информацией;
 - 3) осуществляет контроль за состоянием оборудования и помещения, организует доступ к техническим средствам, отвечает за сохранность и своевременный ремонт оборудования;
 - 4) обрабатывает электронную почту;

5) содействует пополнению фонда библиотеки, следит за чистотой и исправностью помещения и оборудования;

39. Администрация школы обеспечивает повышение квалификации сотрудников библиотеки, создает условия для их самообразования и профессионального образования.