

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБОУ «Александровская СОШ»
Протокол от 31.03.2025 г № 5

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
Приказом от 31.03.2025 г. № 47
Директор МБОУ «Александровская СОШ»
_____ Ю.О.Ахмадиева

С учетом мнений Совета родителей
Протокол № 3 от 31.03.2025 г.

С учетом мнения Совета обучающихся
Протокол № 3 от 31.03.2025 г.

**Положение о библиотеке
МБОУ «Александровская СОШ»
Бавлинского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями, Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. в редакции от 14.04.2024, Федеральным законом № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. в редакции от 28.12.2024 «О противодействии экстремистской деятельности, Федеральным законом № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. в редакции от 30.11.2024 г. «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию», Федеральным законом № 124-ФЗ от 24.07.1998г. «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утверждённом Минобрнауки, письмом Минобрнауки № ТС-1627/08 от 23.07.2018 г. «О школьных информационно-библиотечных центрах», требованиями ФГОС НОО, ООО, СОО, СанПин 2.4.3648-20, Уставом МБОУ «Александровская СОШ» БМР РТ (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение является основой деятельности Библиотеки Школы (далее – Библиотека), реализующей образовательные программы начального общего, основного общего образования.

1.3. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование информационно-библиотечными ресурсами.

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

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, Уставом Школы, настоящим Положением.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется Положением о Библиотеке, Правилами пользования Библиотекой (приложение к настоящему Положению).

1.7. Школа несет ответственность за деятельность Библиотеки, доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

1.8. Организация деятельности Библиотеки (ИБЦ) производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями и требованиями, предъявляемыми к организации образовательного процесса в Школе.

2. Цели Библиотеки

2.1. Цели Библиотеки соотносятся с целями и миссией 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.

2.2. В целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности.

3. Задачи Библиотеки

3.1. Организация в Школе информационно-образовательной среды как средства образования обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС.

3.2. Информационно-библиотечное сопровождение учебного и воспитательного процесса и самообразования обучающихся и педагогов, повышение уровня информационной грамотности обучающихся.

3.3. Осуществление образовательной деятельности в целях интеллектуального и профессионального развития личности.

3.4. Осуществление культурно-просветительской деятельности по формированию культуры чтения, развитию творческих и интеллектуальных способностей обучающихся, воспитанию духовно богатой, нравственно здоровой личности.

3.5. Информационно-методическая поддержка педагогов и родителей в области работы с информационными ресурсами, популяризация книги и чтения.

3.6. Обеспечение участников образовательного процесса доступом к информации, 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- диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

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

3.8. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

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

3.10. Проведение профилактических мер по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и/или развитию.

3.11. Проведение мероприятий по выявлению экстремистских материалов в фонде библиотеки.

3.12. Пополнение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающими требованиям реализации новых ФГОС, и их сохранение.

4. Основные функции Библиотеки

4.1. Содействие в формировании развивающей и комфортной информационно-образовательной среды, в том числе цифровой образовательной среды.

4.2. Обеспечение локального и удаленного доступа к информационным ресурсам в соответствии с требованиями ФГОС.

4.3. Комплектование фондов в соответствии с требованиями ФГОС (в том числе электронными ресурсами):

4.3.1. Учебный фонд комплектуется учебниками (в соответствии с Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования) и учебными пособиями (выпущенных организациями,

входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования).

4.3.2. Основной фонд комплектуется дополнительной литературой (отечественная и зарубежная, классическая и современная художественная литература; научно- популярная и научно-техническая литература); изданиями по изобразительному искусству, музыке, физической культуре и спорту, экологии, правилам безопасного поведения на дорогах; справочно-библиографическими и периодическими изданиями; собраниями словарей; литературой по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.

4.4. Информационно-библиотечное обслуживание.

4.5. Создание и поддержка справочно-библиографического аппарата, в том числе электронных каталогов, картотек и баз данных.

4.6. Справочно-библиографическое обслуживание.

4.7. Консультирование пользователей по работе с информационными ресурсами.

4.8. Информационно-методическое сопровождение проектной деятельности обучающихся.

4.9. Реализация уроков, проектов и программ развития информационной грамотности, в том числе функционального чтения и цифровой культуры у участников образовательных отношений.

4.10. Проведение культурно-просветительских мероприятий по продвижению чтения.

4.11. Организация выставочной деятельности, в том числе результатов творческой деятельности обучающихся.

4.12. Руководство клубами по интересам и читательскими объединениями.

4.13. Методическая и аналитическая деятельность, в том числе выявление и распространение положительного опыта информационно-библиотечной деятельности.

4.14. Планирование, ведение учета и отчетности работы Библиотеки, в том числе оценка эффективности деятельности Библиотеки.

4.15. Управление технологическими процессами Библиотеки, в том числе внедрение актуальных форм и методов организации работы.

4.16. Управление проектами и программами развития Библиотеки.

5. Организация деятельности Библиотеки

5.1. Организация деятельности Библиотеки Школы предусматривает наличие следующих пространственно-обособленных зон: пространство для организации доступа к информационным ресурсам временного пользования (зона абонементов, административная зона); пространство для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала и индивидуальной работы); пространство для коллективной работы (коворкинг-зона); пространство для проведения массовых мероприятий, презентаций, выставок и др. (презентационная зона); книгохранилище (зона хранения фондов). Зоны могут быть рассредоточены по всей территории Школы, в том числе быть трансформируемыми.

5.2. Информационно-библиотечное обслуживание осуществляется на основе информационно-библиотечных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами, программами образовательной организации, проектами и планом работы Библиотеки.

5.3. Ответственность за систематическое и качественное комплектование основного фонда Библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности Библиотеки несет директор Школы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее – РФ) и Уставом Школы.

5.4. Режим работы Библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы, регламентируемыми действующим законодательством РФ и коллективным договором Школы. При определении режима работы Библиотеки

предусматривается выделение: трёх часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы; санитарного дня (один раз в месяц), в который обслуживание пользователей не производится; методического дня – не менее одного раза в месяц.

5.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с пользователями Библиотеки Школы взаимодействует с Библиотеками других школ района (сетевое взаимодействие) и библиотеками сельского поселения и районной библиотечной системы.

6. Права и обязанности пользователей Библиотеки

6.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

- 6.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах Библиотекой;
- 6.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом Библиотеки;
- 6.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 6.1.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные и электронные документы;
- 6.1.5. продлевать срок пользования материалами;
- 6.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда Библиотеки;
- 6.1.7. получать консультационную помощь в работе с источниками информации;
- 6.1.8. участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- 6.1.9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации Школы.

6.2. Пользователи Библиотеки обязаны:

- 6.2.1. соблюдать правила пользования Библиотекой;
- 6.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 6.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе Библиотеки;
- 6.2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении Библиотеки;
- 6.2.5. 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;
- 6.2.6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- 6.2.7. возвращать документы в Библиотеку в установленные сроки;
- 6.2.8. заменять документы Библиотеки, в случае их утраты или порчи, равноценными;
- 6.2.9. по истечении срока обучения (или работы) в Школе полностью сдать документы в Библиотеку в установленные сроки.

7. Ответственность пользователей Библиотеки

Пользователи, нарушившие Правила пользования Библиотекой и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования Библиотекой, а также несут иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

8. Права и обязанности сотрудников Библиотеки

8.1. Сотрудники Библиотеки имеют право:

- 8.1.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением о Библиотеке;
- 8.1.2. формировать круг источников комплектования информационных ресурсов в соответствии с действующим законодательством;
- 8.1.3. изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком

исключения документов, согласованным с директором Школы, и в согласии с действующим законодательством;

8.1.4. определять в соответствии с Положением о Библиотеке виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки;

8.1.5. участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

8.1.6. участвовать в соответствии с действующим законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

8.2. Обязанности сотрудников Библиотеки:

8.2.1. соблюдать государственные стандарты и нормативы в области библиотечного дела;

8.2.2. обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством РФ, Положением о Библиотеке.

8.2.3. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами Библиотеки;

8.2.4. информировать пользователей о видах предоставляемых Библиотекой услуг;

8.2.5. обеспечить организацию фондов и каталогов;

8.2.6. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

8.2.7. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

8.2.9. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

8.2.10. отчитываться в установленном порядке перед директором Школы;

8.2.11. повышать квалификацию.

9. Управление Библиотекой.

Материально-техническое обеспечение Библиотеки

9.1. Руководство Библиотекой ОО осуществляет заведующий (библиотекарь), который несет полную ответственность за результаты деятельности Библиотеки в пределах своей компетенции перед участниками образовательных отношений в соответствии с должностными обязанностями, трудовым договором и Уставом Школы.

9.2. Заведующий Библиотекой подчиняется директору Школы.

9.3. Руководство Библиотекой назначается директором Школы из числа специалистов, имеющих необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

9.4. Заведующий Библиотекой является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Школы.

9.5. Заведующий Библиотекой разрабатывает и предоставляет на утверждение директору Школы:

9.5.1. Паспорт Библиотеки;

9.5.2. Положение о Библиотеке и правила пользования Библиотекой, определяющие порядок доступа к фондам Библиотеки, перечень услуг и условия их предоставления;

9.5.3. планово-отчетную документацию;

9.5.4. план работы на текущий год;

9.5.5. технологическую документацию, в том числе о порядке исключения документов из библиотечного фонда.

9.6. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях цифровизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Школа обеспечивает Библиотеку:

9.6.1. необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных залов и пр.;

9.6.2. финансированием комплектования библиотечных фондов;

9.6.3. электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и орг-техникой, подключением к сети Интернет, канцелярскими принадлежностями;

9.6.4. условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей Библиотеки;

9.6.5. условиями для повышения квалификации сотрудников Библиотеки.

10. Организация учета библиотечного фонда Библиотеки

10.1. Организация и ведение документации по учету библиотечного фонда возлагается на заведующего Библиотекой.

10.2. Сведения о включаемых в библиотечный фонд книгах и иных видов документов фиксируются в книге суммарного учета, инвентарных книгах.

10.3. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд и сверенные с «Федеральным списком экстремистских материалов», подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

10.4. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда, копии первичных документов хранятся у руководителя Библиотеки.

10.5. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов.

11. Работа Библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов»

11.1. «Федеральный список экстремистских материалов» хранится в Библиотеке в электронном видах.

11.2. Работу по проверке библиотечного фонда на предмет наличия экстремистской литературы осуществляет специальная комиссия, состав которой утверждается приказом директора Школы. Председателем комиссии является заместитель директора по учебной работе.

11.3. Комиссия по проверке библиотечного фонда осуществляет свою деятельность в соответствии с инструкцией по работе с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов». Результаты проверок заносятся в журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с имеющимся фондом Библиотеки.

11.4. Библиотека систематически, не реже одного раза в три месяца, сверяет и обновляет «Федеральный список экстремистских материалов» в соответствии с информацией сайта Министерства юстиции Российской Федерации.

11.5. При обнаружении в библиотечном фонде Школы книг, журналов, брошюр и других материалов на бумажных или электронных носителях, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», они изымаются, оформляются акты о списании. Результаты проверки фиксируются в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

11.6. Вновь поступающие в фонд книги, журналы, брошюры и другие печатные материалы на бумажных или электронных носителях в обязательном порядке сверяются с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении они изымаются, оформляются акты о списании исключенной литературы.

12. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора Школы.