

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом МАОУ
«СОШ № 130 г. Челябинска»
(протокол от 29.08.2024 №1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ «СОШ № 130
г. Челябинска»
от 30.08.2024 № 90-2

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 130 г. Челябинска»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение является локальным правовым актом, устанавливающим основное содержание деятельности библиотеки, входящей в состав Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 130 г. Челябинска» (далее МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска»), чёткое и однозначное определение её функций и взаимосвязей в процессе достижения целей.

2. Библиотека является структурным подразделением МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска» (далее Учреждение), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3. Библиотека Учреждения (далее - библиотека) развивается по базовой модели с элементами модели информационного центра. Она осуществляет руководство образовательной деятельностью в сфере формирования информационной культуры школьников.

4. Миссия библиотеки:

- концентрируют документальные источники образования на традиционных и электронных носителях, в том числе - на сетевых.
- приобщают школьников к чтению как основному виду познавательной деятельности и форме проведения досуга, содействуют сохранению и развитию русского языка, как национального достояния и средства межнационального общения;
- содействуют получению навыков непрерывного самообразования школьников;
- формируют информационную культуру личности, участвуют в адаптации школьников к условиям жизни в современном обществе, ориентированном на информации и знаниях;
- способствуют формированию ответственной гражданской позиции школьников.

Библиотека в деятельности по реализации своей миссии руководствуется:

- правовыми актами международного уровня, в том числе документами ООН, ЮНЕСКО, ИФЛА;

Конституцией РФ, уголовный кодекс Российской Федерации, кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, указами Президента Российской Федерации: указ от 2 июля 2021 года № 400 «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации», указ от 29 мая 2020 г. № 344 «Об утверждении Стратегии противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года»; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с измен. и доп., вступ. в

силу с 01.09.2024); Рекомендации по работе библиотек с документами, включёнными в Федеральный список экстремистских материалов (утверждённый Министерством культуры Российской Федерации от 12 сентября 2017 года), Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (редакция от 14 апреля 2023 года), Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (редакция от 28 апреля 2023 г.); Федеральным законом № 114-ФЗ от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности» (редакция от 28 декабря 2022 г., ред. от 14.02.2024), Федеральным законом № 436-ФЗ от 29.12.2010 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (редакция от 28 апреля 2023 г.);); письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 апреля 2014 года № ДЛ-115/03 «О направлении методических материалов для обеспечения информационной безопасности детей при использовании сети интернет»

- Федеральным списком экстремистской литературы;
- Законом Челябинской области от 30.11.2004 №324-30 «О библиотечном деле в Челябинской области», Письмом Министерства образования и науки Челябинской области от 12.03.2013 № 05/1633 «Об организации работы по медиабезопасности», санитарно-эпидемиологическими требованиями к образовательным организациям, утверждённые Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 (далее- СанПиН 2.4.3648-20), гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и безвредности для человека факторов среды обитания, утверждённые постановлением Главного санитарного врача РФ от 28 января 2021 № 2 (СанПиН 1.2.3685-21), инструкцией «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда»-приказ Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 № 1077 (с изменениями и дополнениями от 2 февраля 2017 года)
- Уставом Учреждения, данным Положением о библиотеке.

5.Цели библиотеки:

- реализация информационного обеспечения образовательного процесса в Учреждении, содействие осуществлению непрерывного образования обучающихся и учителей;
 - содействие развитию творческих способностей школьников, формированию духовно богатой, нравственно здоровой личности;
 - организация библиотечного обслуживания всех членов школьного сообщества независимо от возраста, расы, пола, вероисповедания, национальности, языка, профессионального или общественного положения;
 - обеспечение ориентации и организация доступа к местным, региональным, национальным или глобальным информационным ресурсам;
 - организация информационной подготовки школьников, включая обучение навыкам поиска, извлечения, критического анализа и самостоятельного
 - использования информации для удовлетворения многообразных информационных потребностей (приобретение знаний, досуг и т. п.);
 - интеграция усилий педагогического коллектива и родительского сообщества в области приобщения к чтению и руководства чтением школьников, воспитание и закрепление у обучающихся потребности и привычки к чтению, учебе, пользованию библиотеками на протяжении всей жизни;
 - противодействия экстремистской деятельности через информационные источники.
- Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательной деятельности Учреждения.
- Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке ОУ и Правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором Учреждения.

2. Принципы деятельности школьной библиотеки

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

2.2 В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, видео-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

2.3 Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности.

2.4 К таким материалам, в соответствии со ст.13 Федерального закона № 114-ФЗ относятся:

– официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
– материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;

– любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

2.5 В помещении библиотеки размещается «Федеральный список экстремистских материалов», утверждённый федеральным органом исполнительной власти, запрещённый к распространению на территории Российской Федерации. в печатном и электронном виде.

2.6 Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

2.7 Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с «Межотраслевыми нормами времени на работы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Минтруда России от 3.02.97 №6), правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

3. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

– формирование библиотечных фондов.
– оказание библиотечно-информационных услуг и услуг дополнительного образования.
– организация взаимодействия с педагогическим коллективом по формированию информационной грамотности, информационного мировоззрения и информационной культуры школьников.

– содействие в реализации Национальной программы поддержки и развития чтения, организация в различных формах продвижения книги и чтения, в том числе основанных на использовании информационно-коммуникационных технологий, координация деятельности с широким кругом социальных партнеров, в первую очередь, с детскими библиотеками, приобщение родительской общественности к ценностям семейного чтения.

4. Основные функции

4.1 Главной функцией библиотеки является информационная поддержка учебного процесса.

4.2 Для реализации основных задач библиотека реализует следующие функции:

а) Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

– Комплектует универсальный фонд учебными, художественными,
– научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
– пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
– осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

б) Осуществляет деятельность по выявлению в фонде литературы экстремистской направленности:

- ведет постоянный контроль по запрету на распространение экстремистской литературы;
- проводит обязательную сверку (проверку) библиотечного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов»: 1 раз в 6 месяцев (сентябрь, март). Прделанная работа фиксируется в «Журнале регистрации актов сверки (проверки) библиотечного фонда МАОУ ..», (ранее- «Журнал сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»)
- следит за обновлением «Федерального списка экстремистских материалов» для своевременного реагирования на изменения, ведет «Журнал актуализации списка экстремистских материалов» (ранее- «Журнал ознакомления с новыми источниками согласно «Федеральному списку экстремистских материалов» (ежемесячно)
- изымает и списывает из фонда библиотеки материалы, признанные экстремистскими в соответствии с «Федеральным списком экстремистских материалов»
- включает в план работы социально-просветительские и практико-ориентированные мероприятия по вопросам медиабезопасности и информационной грамотности для участников образовательного процесса
- в случае обнаружения в фонде библиотеки документов, опубликованных в Федеральном списке экстремистских материалов, составляется акт «Об изъятии и списании документов библиотечного фонда включенных в Федеральный список экстремистских материалов».
- в случае обнаружения документов экстремистского характера, данные издания из фонда библиотеки исключаются.

в) Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги:
- (алфавитный, топографический);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции, в т.ч. через страничку «Школьная библиотека» на сайте Учреждения, страничку библиотеки в социальной сети «В контакте».

г) Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- 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
- процессе учебной, самообразовательной деятельности и досуга;
- 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 CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр).

д) 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;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом,
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
- е) 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 для обучающихся.

5. Организация деятельности библиотеки

4.3 Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает отдел учебников.

4.4 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Учреждения, программами, планом работы библиотеки на текущий год.

4.5 Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.6 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки, нормативами размещения книг и нормативами по технике пожарной безопасности ,
- 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.

4.7 Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки (в т.ч. книжного фонда).

4.8 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 Учреждения совместно с педагогом-библиотекарем.

4.9 Режим работы библиотеки определяется директором на основании правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, с учетом режима работы Учреждения. 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 пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц — методического дня.

4.10 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с

библиотеками Министерства культуры Российской Федерации и с другими учреждениями культуры.

6. Правила пользования библиотекой и читальным залом:

4.11 Порядок пользования абонементом:

- запись обучающихся Учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, сотрудников Учреждения - по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр; читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;
- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более трех книг одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 1. учебники, учебные пособия - учебный год;
 2. научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
 3. периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

4.12 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.

7. Права и обязанности работников библиотеки

4.13 Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, определенными Уставом и настоящим Положением;
- проводить в установленном порядке 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 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» приказ №1077 от 8.10.2012);
- определять в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить предложения директору Учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки, по компенсационным мероприятиям на основании результатов СОУТ рабочего места;
- участвовать в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом;
- 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, независимых профсоюзов.

4.14 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 общеобразовательного учреждения, 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 Учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед директором Учреждения;
- повышать квалификацию

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

4.15 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 к директору Учреждения.

4.16 Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю
- поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4-х классов);
- возвращать взятые в пользование книги в библиотеку в установленные сроки;
- в случае утраты или порчи изданий и (или) документов библиотеки возместить вред, причиненный библиотеке, в полном объеме.

За вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим 14 лет, отвечают его родители (законные представители), если не докажут, что вред возник не по его вине. Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (законными представителями), если не докажут, что вред возник не по его вине. Вред, причиненный библиотеке, возмещается заменой испорченных и утраченных книг (художественная литература, учебники и др.) изданиями, признанными библиотекой равноценными. При

невозможности замены возмещается реальная рыночная стоимость издания. Стоимость утраченных или испорченных книг определяется по ценам, указанным в учетных документах библиотеки с применением коэффициента по переоценке библиотечных фондов. Денежные средства за испорченную или утраченную книгу переводятся квитанцией Сбербанка на расчетный счет Учреждения.

– полностью вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и документы по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

9. Управление. Штаты

4.17 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения.

4.18 Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и Уставом Учреждения.

4.19 Педагог-библиотекарь назначается руководителем Учреждения и подчиняется непосредственно директору, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Учреждения.

4.20 Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам СП МКУ «ЦОДОО» по Ленинскому району г. Челябинска, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра, а также член Городского методического объединения школьных библиотекарей по Ленинскому району г. Челябинска».

4.21 Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору Учреждения 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 с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3.02.1997 г. № 6);
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию;
- должностные инструкции сотрудников библиотеки.

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

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

4.24 Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде

10. Порядок принятия и срок действия Положения

4.25 Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

4.26 Изменения и дополнения к Положению принимаются на Совете Учреждения и Педагогическом совете в новой редакции Положения, которое утверждается приказом директора Учреждения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.