

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №15 им. сержанта И.А. Василенко»»**

СОГЛАСОВАНО
на заседании профсоюзного комитета

Председатель ПК
_____ В.В. Иванова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СШ № 15
им. сержанта И.А. Василенко»
_____ Горкавенко Н.В.
Приказ № _____ от _____ 2024г

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА №15
им. сержанта И.А. Василенко»**

I. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя школа №15 им. сержанта И.А. Василенко» (далее - МБОУ «СШ № 15 им. сержанта И.А. Василенко»)), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Деятельность библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «СШ №15 (далее - библиотека) отражается в уставе МБОУ «СШ №15 им. сержанта И.А. Василенко»)). Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
3. Цели библиотеки соотносятся с целями МБОУ «СШ №15 им. сержанта И.А. Василенко» 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.
4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ (с изм. на 2 июля 2013 года), федеральным законом от 29.12.2010 N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», ст.13 ФЗ Российской Федерации « О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ в ред. 29.04.2008 г., № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями Департамента

образования администрации города Нижневартовска, Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры, уставом МБОУ «СШ № 15 им. сержанта И.А. Василенко», положением о библиотеке, утвержденным директором МБОУ «СШ № 15 им. сержанта И.А. Василенко». и др. локальными актами МБОУ «СШ № 15 им. сержанта И.А. Василенко»».

5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о библиотеке МБОУ «СШ № 15 им. сержанта И.А. Василенко» и правилами пользования библиотекой МБОУ «СШ № 15 им. сержанта И.А. Василенко», директором МБОУ «СШ № 15 им. сержанта И.А. Василенко».
7. Информационная продукция, выраженная в электронной форме, доступна только на автоматизированных рабочих местах, предназначенных для читателей в зале электронных ресурсов с установленной системой Интернет-фильтрации.
8. Общеобразовательное учреждение «СШ № 15 им. сержанта И.А. Василенко». несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

- ↯ обеспечение участников образовательного процесса – обучающихся, педагогических работников, родителей (иных законных представителей) – доступа к информации, посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (компакт-диски); коммуникативном (компьютерные сети).
- ↯ воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- ↯ формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- ↯ совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

- 3.1. 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, базами и банками данных других учреждений и организаций;
 - ◆ аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, 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: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, картотеку учебной литературы, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
- ♦ разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- ♦ обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- ♦ 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 членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр С D – дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

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;
- ♦ создает банк педагогической информации как основы единой информационной среды общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- ♦ организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- ♦ осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- ♦ поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц 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 для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием.

4.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал) имеет отдел учебников.

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

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное 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 положением СанПиН;
- ◆ Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ◆ Ремонтom и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- ◆ Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. 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 общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

4.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

V. Управление. Штаты.

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

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

5.3. Педагог-библиотекарь назначается руководителем общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива, может входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист «Центра развития образования» по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

↯ положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

↯ планово-отчетную документацию;

5.6. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его уставом, локальными актами.

5.7. 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.

5.8. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность.

Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.9. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

Работники библиотек имеют право:

↯ Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

↯ Проводить в установленном порядке факультативные 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 по учету библиотечного фонда;

↯ Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

↯ Вносить предложения руководителю образовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

↯ Участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;

↯ Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения 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.

Работники библиотеки обязаны:

↯ Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

↯ Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотечных 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;

↯ Обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

↯ Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

↯ Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

↯ Повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

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 руководителю общеобразовательного учреждения.

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 документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

↯ пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

↯ 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; расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-3 классов);

↯ возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

- ↯ 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.

Порядок пользования библиотекой:

- ↯ запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- ↯ перерегистрация пользователей библиотекой производится ежегодно;
- ↯ документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- ↯ читательский формуляр фиксирует факт выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

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

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.

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- ↯ работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

С положением ознакомлена педагог-библиотекарь:

Муругова Ф.Р.