




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 54 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИНЯТО решением педагогического совета протокол от <u>27.08.2024</u> № <u>1</u>	УТВЕРЖДАЮ Директор ГБОУ «ШКОЛА №54 Г.О.ДОНЕЦК» И.А. Белицкая  г. <u>23</u> М.П.
----------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 30 декабря 2021 года, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115, с изменениями, внесенными приказом Минпросвещения России от 05.12.2022 №1063 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения России от 22.03.2021 № 115», приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», с учетом письма Минобрнауки России от 23.03.2004 № 14- 51-70/13 «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения», Уставом ГБОУ «ШКОЛА №54 Г.О.ДОНЕЦК» (далее- Школа), и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность общеобразовательных организаций.

1.2. Положение является локальным актом ГБОУ «ШКОЛА №54 Г.О.ДОНЕЦК» и определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению школы.

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

1.4. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими, справочными и прочими документами учитывается при лицензировании школы.

1.5. Школьная 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 Министерства просвещения РФ и Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, Уставом школы, настоящим Положением, утвержденном директором школы.

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

1.7. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, негативно влияющей на несовершеннолетних, и (или) содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой

а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные ч. 1 ст. 1 настоящего Федерального закона;

в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные ч.1 ст. 1 настоящего Федерального закона.

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

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

II. Цели и задачи

2.1. Цели школьной библиотеки соответствуют целям образовательной организации и включают в себя в том числе: 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. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) содействие педагогическим работникам в подборе научно-методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд;

д) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- в установленном порядке комплектует фонд печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);

- участвует в комплектовании специализированного фонда учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ;

- комплектует универсальный фонд научными, справочными, педагогическими, научно-популярными, художественными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, сверяя поступающие издания с федеральными списками экстремистских материалов, запрещенных к распространению на территории Российской Федерации, утвержденными Федеральным органом исполнительной власти;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) 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 в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

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

в) 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;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

г) содействует внедрению Федеральных государственных образовательных стандартов, призванных обеспечивать развитие системы образования в условиях изменяющихся запросов личности и семьи, ожиданий общества и требований государства в сфере образования;

IV. Организация деятельности школьной библиотеки

4.1. Структура школьной библиотеки: помимо абонементов, включены отдел учебников, компьютерная зона, медиатека.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами школы, планом работы библиотеки.

4.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры и имущества библиотеки.

4.5. Режим работы школьной библиотеки определяется её заведующим в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутренней библиотечной работы;

- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

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

V. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки и контроль ее деятельности осуществляет заместитель директора школы, который утверждает планы и отчеты о работе библиотеки.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.4. Заведующий библиотекой назначается руководителем школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.5. Методическое сопровождение деятельности школьной библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации.

5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю школы на утверждение следующие документы:

а) Положение о школьной библиотеке;

б) Правила пользования школьной библиотекой.

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.

5.9. Работники школьной библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность.

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

VI. Права и обязанности работников школьной библиотеки

6.1. Работники имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и настоящем Положении;

б) проводить в установленном порядке библиотечные уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем школы, и по согласованию с родительским комитетом (Советом школы) или иным объединением, созданным родителями обучающихся, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки; взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки (за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители);

е) иметь ежегодный отпуск сроком 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными нормативными актами;

ж) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

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

6.2 Работники библиотеки обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, согласно реализуемым основным образовательным программам, учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), а также с учетом интересов, потребностей и запросов всех категорий пользователей;

д) проводить в установленном порядке работу, направленную на предупреждение экстремистской деятельности в т.ч.:

- использовать в работе библиотеки актуальную редакцию Федерального списка экстремистских материалов, запрещенных к распространению на территории Российской Федерации, утвержденного Федеральным органом исполнительной власти;

- 1 раз в год проводить сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов;

- в случае обнаружения экстремистских материалов в фонде, изымать и списывать документы в установленном порядке.

е) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

ж) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

з) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;

и) отчитываться в установленном порядке перед руководителем школы;

к) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей школьной библиотеки

7.1. Пользователи имеют право в установленном порядке:

- а) получать полную информацию о составе фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- в) получать во временное пользование на абонементе печатные издания и другие источники информации;
- г) продлевать срок пользования документами;
- д) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- е) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;
- з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю школы.

7.2. Пользователи школьной библиотекой обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, стираний текста и т.п. вредоносных действий), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотечного фонда, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работников библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в выдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- ж) возвращать документы в установленные сроки;
- з) заменять документы в случае их утраты или порчи им равноценными;
- и) за утрату произведений печати и иных материалов из фонда библиотеки, причинение им невосполнимого вреда несовершеннолетними читателями, ответственность несут их родители (законные представители);
- к) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе, если не оговорено иное.

VIII. Порядок пользования библиотекой

8.1. Запись обучающихся школы в библиотеку производится на абонементе по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы - по паспорту.

8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр в традиционном печатном или электронном виде. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в библиотеку.

8.4. Обеспечение учащихся школы учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей в установленном порядке.

IX. Порядок пользования абонементом

9.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно и утверждаются в Правилах пользования школьной библиотекой, в т.ч.:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – один (текущий) учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 2 недели;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 1 неделя;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- г) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.