

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Мараксинская основная общеобразовательная школа»

ПРИНЯТО Решением Педагогического совета Протокол № 9 от 26.06.2024	Утверждаю Директор МКОУ «Мараксинская ООШ» _____ Л.А.Бурцева приказ от 20.06.2024 № 125
--	--

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Положение «О Библиотеке (информационно-библиотечном центре) муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Мараксинская основная общеобразовательная школа», далее — Информационно-библиотечном центре (ИБЦ) муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Мараксинская основная общеобразовательная школа» (далее – Положение) определяет цели, задачи работы, функции, организацию деятельности ИБЦ, права и обязанности пользователей и сотрудников ИБЦ, систему управления.

1.1. Настоящее Положение разработано и утверждено в соответствии с: Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 25.12.2023г.); Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 14.04.2023г.); Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 14.02.2024г.); Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (ред. от 28.04.2023г.); Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 12.12.2023г.); приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (ред. от 02.02.2017г.); письмом Минобрнауки РФ от 23.03.2004 года № 14-51-70/13 «О Примерном положении библиотеки общеобразовательного учреждения»; Уставом муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Мараксинская основная общеобразовательная школа».

1.2. Настоящее Положение является основой деятельности Библиотеки (ИБЦ) муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Мараксинская основная общеобразовательная школа» (далее - школа), реализующей образовательные программы начального общего, основного общего образования.

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

1.4. Деятельность библиотеки (ИБЦ) основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Библиотека (ИБЦ) школы в своей деятельности руководствуется 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 (ИБЦ) школы, Правилами пользования библиотекой (ИБЦ) (приложение № 1 к настоящему Положению).

1.10. Образовательное учреждение несет ответственность за деятельность библиотеки (ИБЦ), доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

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

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ (ИБЦ)

2.1. Цели библиотеки (ИБЦ) школы 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.

2.3. Основными задачами деятельности библиотеки (ИБЦ) являются:

2.3.1. Организация в школы информационно-образовательной среды как средства образования обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС.

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

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

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

2.3.5. Информационно - методическая поддержка педагогов и родителей (законных представителей) учеников в области работы с информационными ресурсами, популяризация книги и чтения.

2.3.6. Обеспечение участников образовательного процесса доступом к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях:

а) бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);

б) магнитном (фонд аудио- и видеокассет);

в) цифровом (CD-диски);

г) коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.3.7. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала.

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

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

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

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

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

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ (ИБЦ)

3.1. Содействие в формировании развивающей и комфортной информационно—образовательной среды, в том числе цифровой образовательной среды.

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

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

3.3.1. Учебный фонд комплектуется учебниками (в соответствии с Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего 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 образования).

3.3.2. 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.

3.4. Информационно - библиотечное обслуживание.

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

3.6. Справочно - библиографическое обслуживание.

3.7. Консультирование пользователей по работе с информационными ресурсами.

3.8. Информационно - методическое сопровождение проектной деятельности обучающихся.

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

3.10. Проведение культурно - просветительских мероприятий по продвижению чтения.

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

3.12. Руководство клубами по интересам и читательскими объединениями.

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

3.12. Планирование, ведение учета и отчетности работы библиотеки (ИБЦ) школы, в том числе оценка эффективности деятельности библиотеки (ИБЦ) школы.

3.12. Управление технологическими процессами библиотеки (ИБЦ) школы, в том числе внедрение актуальных форм и методов организации работы.

3.12. Управление проектами и программами развития библиотеки (ИБЦ) школы.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ (ИБЦ).

4.1. Организация деятельности библиотеки (ИБЦ) школы предусматривает наличие следующих пространственно - обособленных зон:

- Пространство для организации доступа к информационным ресурсам временного пользования (зона абонементов).
- Пространство для самостоятельной работы с ресурсами на различных типах носителей (зона читального зала и индивидуальной работы).
- Пространство для коллективной работы (в центре детских инициатив).
- Пространство для проведения массовых мероприятий, презентаций, выставок (холл школы).
- Книгохранилище (зона хранения фондов).

Зоны в школе рассредоточены по всей территории школы, в том числе трансформируемые.

4.2. Информационно - библиотечное обслуживание осуществляется на основе информационно - библиотечных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами, программами школы, проектами и планом работы библиотеки (ИБЦ) школы.

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

4.4. Режим работы библиотеки (ИБЦ) школы определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы, регламентируемыми действующим законодательством РФ и коллективным договором школы. При определении режима работы библиотеки (ИБЦ) школы предусматривается выделение:

- а)** двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- б)** санитарного дня (один раз в четверть), в который обслуживание пользователей не производится.

4.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с пользователями библиотеки (ИБЦ) учреждение взаимодействует с библиотеками (ИБЦ) других образовательных организаций (горизонтальное сетевое взаимодействие).

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ (ИБЦ)

5.1. Пользователи библиотеки (ИБЦ) школы имеют право:

- 5.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах библиотекой (ИБЦ).
- 5.1.2. пользоваться справочно - библиографическим аппаратом библиотеки (ИБЦ).
- 5.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 5.1.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные и электронные документы.
- 5.1.5. продлевать срок пользования материалами.
- 5.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда Библиотеки (ИБЦ) школы.
- 5.1.7. получать консультационную помощь в работе с источниками информации.
- 5.1.8. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой (ИБЦ).
- 5.1.9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации школы.
- 5.2. Пользователи библиотеки (ИБЦ) школы обязаны:
 - 5.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой (ИБЦ) школы.
 - 5.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
 - 5.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки (ИБЦ) школы.
 - 5.2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки (ИБЦ) школы.
 - 5.2.5. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки (ИБЦ) школы. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
 - 5.2.6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.
 - 5.2.7. возвращать документы в библиотеку (ИБЦ) школы в установленные сроки.
 - 5.2.8. заменять документы библиотеки (ИБЦ) школы, в случае их утраты или порчи, равноценными.
 - 5.2.9. по истечении срока обучения (или работы) в школы полностью сдать документы в библиотеку (ИБЦ) школы в установленные сроки.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ (ИБЦ).

- 6.1. Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой (ИБЦ) школы и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования Библиотекой (ИБЦ) школы, а также несут иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ БИБЛИОТЕКИ (ИБЦ).

- 7.1. Сотрудники библиотеки (ИБЦ) школы имеют право:

7.1.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определёнными положением о Библиотеке (ИБЦ).

7.1.2. формировать круг источников комплектования информационных ресурсов в соответствии с действующим законодательством;

7.1.3. изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с директором школы, и в соответствии с действующим законодательством;

7.1.4. определять в соответствии с Положением о Библиотеке (ИБЦ) школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки (ИБЦ);

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

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

7.1. Обязанности сотрудников Библиотеки (ИБЦ) школы:

7.1.1. соблюдать государственные стандарты и нормативы в области библиотечного дела.

7.1.2. обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством РФ, Положением о Библиотеке (ИБЦ) школы.

7.1.3. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки (ИБЦ) школы.

7.1.4. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой (ИБЦ) услуг;

7.1.5. обеспечить организацию фондов и каталогов;

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

7.1.7. совершенствовать информационно - библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

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

7.1.10. отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

7.1.11. повышать квалификацию.

8. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ (ИБЦ).

СТРУКТУРА И ШТАТ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ (ИБЦ).

МАТЕРИАЛЬНО — ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БИБЛИОТЕКИ (ИБЦ).

8.1. Руководство библиотекой (ИБЦ) школы осуществляет педагог - библиотекарь, который несет полную ответственность за результаты деятельности библиотеки (ИБЦ) в пределах своей компетенции перед участниками образовательных отношений в соответствии с должностными обязанностями, трудовым договором и Уставом школы.

8.1. Руководитель библиотеки (ИБЦ) школы подчиняется директору школы.

8.2. Руководство библиотеки (ИБЦ) школы 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.

8.3. Руководитель библиотеки (ИБЦ) школы является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

8.4. Руководитель библиотеки (ИБЦ) школы разрабатывает вместе с сотрудниками и предоставляет на утверждение директору школы:

- 8.4.1. Паспорт библиотеки (ИБЦ) школы;
- 8.4.2. Положение о Библиотеке (ИБЦ) школы и правила пользования библиотекой (ИБЦ) школы, определяющие порядок доступа к фондам библиотеки (ИБЦ) школы, перечень услуг и условия их предоставления;
- 8.4.3. Планово - отчетную документацию;
- 8.4.4. План работы на текущий год;
- 8.4.5. Технологическую документацию, в том числе о порядке исключения документов из библиотечного фонда.

8.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки (ИБЦ) школы в условиях цифровизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, гимназией обеспечивает библиотеку (ИБЦ) школы:

- 8.5.1. необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных залов и пр.
- 8.5.2. финансированием комплектования библиотечных фондов.
- 8.5.3. электронно - вычислительной и копировально - множительной техникой и оргтехникой, подключением к сети Интернет, канцелярскими принадлежностями.
- 8.5.4. условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей библиотеки (ИБЦ) школы.
- 8.5.5. условиями для повышения квалификации сотрудников библиотеки школы.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ (ИБЦ).

9.1. Организация и ведение документации по учету библиотечного фонда возлагается на руководителя библиотеки (ИБЦ) школы.

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

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

9.4. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в централизованную бухгалтерию по обслуживанию муниципальных общеобразовательных учреждений для включения в учет библиотечного фонда, копии первичных документов хранятся у руководителя библиотеки (ИБЦ) школы.

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

10. РАБОТА БИБЛИОТЕКИ (ИБЦ)

С «ФЕДЕРАЛЬНЫМ СПИСКОМ ЭКСТРЕМИСТСКИХ МАТЕРИАЛОВ»

10.1. «Федеральный список экстремистских материалов» хранится в Библиотеке (ИБЦ) школы в печатном и электронном видах.

10.2. 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 (воспитательной работе).

10.3. 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 (ИБЦ) школы.

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

10.5. 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».

10.6. 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.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

