

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 78 г. Челябинска»
(МАОУ «СОШ № 78 г. Челябинска»)**

Согласовано
Советом
Учреждения
протокол №24
от 29.08.2023

Принято
решением
Педагогического совета
протокол № 01
от 28.08.2023

Утверждаю:
Директор МАОУ «СОШ №78
г. Челябинска»
Н. А. Кирасирова
« 08 » ДОКУМЕНТОВ 09 2023



**Положение
о библиотеке Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 78 г.
Челябинска»**

г. Челябинск

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основании Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, рекомендованного Министерством Образования РФ № 14-51-70/13 от 23.03.2004 и в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Законом РФ «Об Образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 237-ФЗ ст.8, п. 3, 6, 10; ст. 28, ч.3 п.9; ст.34, п.20; ст.35, Законом РФ «О библиотечном деле», приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Уставом МАОУ «СОШ № 78 г.Челябинска».

2. Настоящее Положение регулирует деятельность школьной библиотеки, которая является структурным подразделением МАОУ «СОШ № 78 г.Челябинска».

3. Библиотека создает условия для реализации обучающимися МАОУ «СОШ № 78 г.Челябинска» гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

5. Основной целью библиотеки является:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе освоения требований основных образовательных 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 среде, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

6. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к источникам информации.

7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

8. Общее руководство и организацию деятельности библиотеки МАОУ «СОШ № 78 г. Челябинска» осуществляет педагог-библиотекарь.

9. Библиотека несет ответственность за качество библиотечно-информационного фонда, его соответствия ФЗ №114.

II. Основные задачи

1. Обеспечение обучающихся, осваивающих основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатными на время получения образования учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.

2. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - пользователям).

3. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами.

4. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам работы с источниками информации.

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

7. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

III. Основные функции

1. Формирует библиотечный фонд, библиотечно-библиографические и информационные ресурсы МАОУ «СОШ № 78 г. Челябинска» в соответствии с требованиями ФЗ № 114 от 25.07.2002г. «О противодействии экстремистской деятельности»:

а) проводит проверочные мероприятия наличия в библиотечном фонде литературы (документов), включённых в Федеральный список экстремистских материалов (не реже 1 раза в месяц);

б) проводит проверочные мероприятия по исключению доступа обучающихся МАОУ «СОШ № 78 г. Челябинска» к сайтам экстремистской направленности и иным ресурсам сети Интернет, несовместимым с образовательным процессом (не реже 1 раза в месяц);

в) организует проверку содержания литературы, поступающей в школьную библиотеку на наличие материалов экстремистского характера при поступлении новых изданий. Результаты проверки оформляются актами.

г) комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами для участников образовательного процесса на бумажных и электронных носителях информации;

д) аккумулирует фонд документов, создаваемых в МАОУ «СОШ № 78 г. Челябинска» (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся);

е) управляет единым справочно-информационным фондом с целью оптимизации объема, координации состава и эффективности его использования;

ж) осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

2. Библиотека создает информационную продукцию:

а) осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

б) организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;

в) разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

г) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса:

Обучающимся:

а) предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

б) создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (сетевые олимпиады, телекоммуникационные проекты, дистанционное обучение, развивающее обучение);

в) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по работе с книгой и информацией;

г) оказывает информационную поддержку обучающимся (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

д) организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационной и читательской культуры личности, оказывает содействие при

организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС НОО, ООО содействует развитию критического мышления, освоению медиапространства;

Педагогам:

а) выявляет информационные потребности и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;

б) содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;

в) создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы МАОУ «СОШ № 78 г.Челябинска», осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам, поддерживает педагогическую информацию;

г) осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, дифференцированное информирование руководства МАОУ «СОШ № 78 г.Челябинска» по вопросам управления образовательным процессом;

д) поддерживает деятельность педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, веб-страниц и т.п.).

Родителям (законным представителям) обучающихся:

а) удовлетворяет читательские запросы и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС НОО, ООО;

б) консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся и организации семейного чтения;

г) знакомит с информацией по воспитанию детей.

IV. Организация деятельности библиотеки

1. Библиотека состоит из следующих отделов: абонемент, читальный зал, хранилище учебников.

3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы и в пределах средств,

выделяемых учредителями, МАОУ «СОШ № 78 г. Челябинска» обеспечивает библиотеку:

- современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, необходимыми программными продуктами;
- телекоммуникационной техникой и оргтехникой;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

4. МАОУ «СОШ № 78 г. Челябинска» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5. Режим работы библиотеки определяет педагог-библиотекарь МАОУ «СОШ № 78 г. Челябинска» по согласованию с директором МАОУ «СОШ № 78 г. Челябинска».

Рекомендуется:

- два часа рабочего времени выделять на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- один раз в месяц проводить санитарный день, в который обслуживание читателей не производится;
- один раз в месяц проводить методический день.

6. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

7. Ответственность за соблюдение в библиотеке требований безопасности возлагается на педагога-библиотекаря.

8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района.

V. Управление. Штаты

1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет заместитель директора по УВР, уполномоченный директором МАОУ «СОШ № 78 г. Челябинска». Заместитель директора по УВР представляет на утверждение

директору учреждения разработанную педагогом-библиотекарем нормативно-технологическую документацию библиотеки.

2. Педагог-библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции перед обучающимися, их родителями (законными представителями), обществом и директором за организацию и результаты деятельности библиотеки.

3. Педагог-библиотекарь назначается директором общеобразовательного учреждения и является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

4. Педагог-библиотекарь разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:

- а) правила пользования библиотекой;
- б) структуру и расписание работы библиотеки;
- в) планы и отчеты работы библиотеки;
- г) технологическую документацию;
- д) обеспечивает фильтрацию поступающей литературы, информационных ресурсов, доступных обучающимся, в соответствии с ФЗ №114.

VI. Права и обязанности работников библиотеки

1. Работники библиотеки МАОУ «СОШ № 78 г. Челябинска» имеют право:

а) самостоятельно определять формы, средства и методы библиотечно-информационного обеспечения образовательного и воспитательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и настоящем Положении о библиотеке;

б) определять источники комплектования информационных ресурсов;

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

г) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации (через членство общеобразовательного учреждения) в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

д) участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития информационного и библиотечного дела.

Работники библиотеки имеют право:

а) на повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

б) на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

в) на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

2. Работники библиотеки МАОУ «СОШ № 78 г. Челябинска» обязаны:

а) предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с Уставом МАОУ «СОШ № 78 г. Челябинска» и правилами пользования библиотекой;

б) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

в) вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;

г) обеспечивать сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;

д) отчитываться перед директором общеобразовательного учреждения и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством;

е) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения.

VII. Правила пользования библиотекой

1. 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 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 при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- совместно с библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги;
- в случае конфликтной ситуации с библиотекой обращаться к директору МАОУ «СОШ № 78 г. Челябинска».

2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки;

- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- полностью вернуть в библиотеку учебники и учебные пособия, а также учебно-методическими материалы по истечении срока обучения или работы в МАОУ «СОШ № 78 г. Челябинска».

3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, а педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) и сторонних пользователей – по паспорту;
- читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более 20 изданий (вместе с учебниками), редкие – не более двух документов одновременно;
- сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная – 1 месяц, периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
 - редкие и ценные издания на дом не выдаются;
 - пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

**Регламент деятельности школы
по формированию фонда учебной литературы школьной библиотеки**

№	Мероприятие	Месяц	Ответственный
1	Инвентаризация и анализ состояния учебного фонда	октябрь	педагог-библиотекарь
2	Формирование отчетов об учебном фонде и обеспеченности обучающихся учебной литературой на текущий учебный год (мониторинг, таблица обеспеченности)	ноябрь	педагог-библиотекарь
3	Формирование списков невостребованной учебной литературы на предстоящий уч. год	январь	педагог-библиотекарь
4	Формирование и обновление электронной базы данных уч. литературы, невостребованной в школе в предстоящем уч. году	ноябрь	педагог-библиотекарь
5	Корректировка списка обеспеченности учебниками обучающихся	февраль	педагог-библиотекарь, зам. директора по УВР
6	Списание учебной литературы: по ветхости, утере, морально устаревшей, не используемой в учебном процессе	февраль	педагог-библиотекарь
7	Формирование предварительных заявок ОУ на обеспечение обучающихся учебной литературой на следующий учебный год по схеме: учитель – руководитель МО – заместитель директора, курирующий вопрос обеспечения обучающихся учебной литературой – педагог-библиотекарь – руководитель ОУ	февраль, март	педагог-библиотекарь, зам. директора по УВР
8	Формирование заказа учебной литературы в соответствии с реализуемым УМК, учебным планом ОУ и с учетом имеющихся фондов учебной литературы по схеме: учитель, руководитель МО, заместитель директора, курирующий вопрос обеспечения обучающихся учебной литературой, совместно с педагогом-библиотекарем – руководитель ОУ	март	педагог-библиотекарь, зам. директора по УВР
9	Получение и постановка учебников на учет в соответствии с Приказом Министерства образования Российской Федерации «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000г. № 2488	июнь-август	педагог-библиотекарь
10	Работа обменного фонда, проведение процедуры передачи и приема учебников от одного ОУ другому	август,	педагог-

	во временное или постоянное пользование	сентябрь	библиотекарь
11	Организация выдачи учебников	август, сентябрь	педагог- библиотекарь
12	Отчет об обеспеченности обучающихся учебной литературой (на начало учебного года) по следующей схеме: 1) учитель совместно с зав. библиотекой – заместителю директора, курирующему вопрос обеспечения обучающихся учебной литературой; 2) заместитель директора, курирующий вопрос обеспечения обучающихся учебной литературой – руководителю ОУ;	сентябрь	педагог- библиотекарь
13	Анализ обеспеченности обучающихся учебной литературой на начало учебного года	сентябрь	педагог- библиотекарь
14	Анализ обеспеченности обучающихся учебной литературой на начало учебного года	сентябрь	педагог- библиотекарь
15	Оформление информационных стендов для родителей с обязательными рубриками: порядок обеспечения обучающихся учебниками на текущий учебный год; правила пользования учебниками из фондов библиотеки ОУ; список учебников на следующий учебный год с информацией о качестве обеспечения по классам; информация о работе телефона «горячей линии» по вопросам качества обеспечения учебной литературой.	сентябрь- август	педагог- библиотекарь, зам. директора по УВР
16	Разработка правил пользования учебной литературой из фондов библиотек ОУ с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников	сентябрь	педагог- библиотекарь
17	Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся	сентябрь- май	кл. руководитель, педагог- библиотекарь
18	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебной литературе	ноябрь, февраль, апрель	педагог- библиотекарь