

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА ИРКУТСКА ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №8
ИМЕНИ ДМИТРИЯ ГАВРИЛОВИЧА СЕРГЕЕВА
664019, Иркутск, ул. Баррикад, 34, тел. 33-98-51, Email: school_8@inbox.ru

ПРИНЯТО

Педагогическим советом Школы
от «22» мая 2024г. Протокол № 5
Председатель педагогического совета
Т.Г. Мартынова



УТВЕРЖДАЮ

от «22» мая 2024г. Приказ № 64
Директор МБОУ г. Иркутска ООШ № 8
Т.Г. Мартынова

Положение о библиотеке

1. Общие положения

1. Библиотека общеобразовательного учреждения (далее – библиотека) является структурным подразделением, участвующим в учебно-воспитательном процессе, в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Настоящее Положение о библиотеке разработано в соответствии с Федеральным законом об образовании в РФ № 273 от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года и Федеральным законом № 78 от 29.12.1994 года «О библиотечном деле» (в редакции от 11 июня 2021 года), с учётом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями на 28 декабря 2022 года, Устава МБОУ г. Иркутска ООШ № 8 и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.
3. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.
4. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с

правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

6. Основными задачами библиотеки являются:

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

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.

7. Создание в общеобразовательном учреждении информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

III. Основные функции

8. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения (комплекует универсальный фонд учебной, художественной, научной, научно-популярной и справочной литературы в печатном виде);

б) осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

в) создает информационную продукцию (разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели));

г) осуществляет библиотечно-информационное обслуживание учащихся школы

д) осуществляет обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций);

- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных и т.п.);

е) ведет необходимую документацию по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей;

з) обеспечивает сохранность библиотечного фонда.

IV. Организация деятельности библиотеки

9. Структура библиотеки включает в себя: абонемент и хранилище.

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

11. 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.

12. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, при условии:

- один раз в месяц – санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

V. Управление. Штаты

13. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов РФ, штатным расписанием и **уставом** общеобразовательного учреждения.

14. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными трудовым договором и **уставом** школы.

15. Заведующий библиотекой назначается руководителем общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

16. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию.

17. Заведующий библиотекой может осуществлять педагогическую деятельность, совмещать библиотечно-информационную и педагогическую деятельность.

18. Трудовые отношения заведующего библиотекой с общеобразовательным учреждением регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации.

VI. Права и обязанности библиотеки

19. Заведующий библиотекой имеет право:

а) 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;

б) определять источники комплектования информационных ресурсов;

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

г) 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;

д) вносить предложения директору по совершенствованию оплаты труд, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанных с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

е) быть представленным 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.

20. Заведующий библиотекой обязан:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

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

г) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

д) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, раз-

мещение и хранение;

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

ж) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

з) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

21. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование печатные издания;

д) продлевать срок пользования документами;

е) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

22. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), оборудованию, инвентарю;

в) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

г) 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;

д) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

е) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

ж) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

з) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

23. Порядок пользования библиотекой:

а) 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;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

д) пользование энциклопедиями, словарями, справочниками осуществляется в читальном зале.

24. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

VIII. Заключительные положения

25.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательной организации.

25.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменном форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

25.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.25.1 настоящего Положения.

25.4. После принятия Положения(или изменения и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.