

Муниципальный
загальноосвітній заклад
«Мартинівська школа
імені Миколи Колоколова»
Джанкойського району
Республіки Крим
(МЗЗ «Мартинівська школа
імені Миколи Колоколова»)

Муниципальное
общеобразовательное учреждение
«Мартыновская школа
имени Николая Колоколова»
Джанкойского района
Республики Крым
(МОУ «Мартыновская школа
Имени Николая Колоколова»)

КъырымДжумхуриети
Джанкой районынынъ
«Николай Колоколов адлы
Мартыновка мектеби»
муниципальму мумтасильму эссиси
(МУМ «Николай Колоколов
адлы Мартыновка мектеби»)

ОКПО 00802308; ОГРН 1159102007085; ИНН 9105008684; КПП 910501001; ОКУД 0606028 почтовый адрес: улица Гагарина, дом 59, с.
Мартыновка, Джанкойский район, Республика Крым, Российская Федерация, 296128; телефон: (36564)5-25-08;
e-mail: school_djankovsiy-rayon33@crimeaedu.ru

Рег. № 4/23 от 02.02.2023 г.

РАССМОТРЕНО
на Совете школы
Протокол №3 от 31.01.2023

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
МОУ «Мартыновская школа
имени Николая Колоколова»
Протокол №3
от 31 января 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МОУ «Мартыновская школа
имени Николая Колоколова»
_____ А.А. Стуликова
Приказ № 23 /01-03
от 02.02.2023 г.

Локальный акт введен в действие приказом от 02.02.2023 г. Приказ № 23/01-03

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
МОУ «Мартыновская школа имени Николая Колоколова»
Джанкойского района Республики Крым
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

с. Мартыновка, 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о библиотеке МОУ «Мартыновская школа имени Николая Колоколова» Джанкойского района Республики Крым разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями в редакции от 25 июля 2022 года и Федеральным Законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 11 июня 2021 года, с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями на 14 июля 2022 года, а также Устава МОУ «Мартыновская школа имени Николая Колоколова» и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.

1.2. Данное Положение о библиотеке школы (далее - Положение) обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в школе, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки МОУ «Мартыновская школа имени Николая Колоколова».

1.3. Настоящее Положение регламентирует работу и базисные функции библиотеки МОУ «Мартыновская школа имени Николая Колоколова», которая способствует формированию культуры личности учащихся школы и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательной деятельности.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы и определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению МОУ «Мартыновская школа имени Николая Колоколова».

1.5. Школьная библиотека является структурным подразделением МОУ «Мартыновская школа имени Николая Колоколова», участвующим в учебно-воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6. Деятельность библиотеки школы 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 библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании МОУ «Мартыновская школа имени Николая Колоколова».

1.7. Согласно ст. 35 п.1 Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.12г. «Об образовании в Российской Федерации» школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей, обучающихся, учителей и других работников МОУ «Мартыновская школа имени Николая Колоколова». Удовлетворяет также запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.8. Цели школьной библиотеки - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), 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.

1.9. Библиотека руководствуется в своей деятельности Положением, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием и Уставом МОУ «Мартыновская школа имени Николая Колоколова».

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. 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 школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

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

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

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

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

2.6. Бесплатное предоставление обучающимся в пользование на время учебников и учебных пособий.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы.

3.3. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; литературу по педагогике и воспитанию детей разного возраста для родителей, учитывая федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории РФ, утвержденный федеральным органом исполнительной власти.

3.4. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, электронных носителей информации.

3.5. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале.

3.6. Ведение справочно-библиографического аппарата (алфавитного каталога, картотеки, электронного каталога), разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.п.).

3.7. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

3.8. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.9. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

- 3.10. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживание читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.11. Проведение в установленном порядке занятий, уроков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы.
- 3.12. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждения книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).
- 3.13. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
- 3.14. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.15. Совместная работа с библиотеками других школ, взаимодействие с библиотекарями с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
- 3.16. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.17. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- 3.18. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 3.19. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 3.20. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

- 4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, хранилище учебников.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, учебными программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
- 4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования школа обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии со структурой библиотеки и положениями СанПиН;
- 4.4. Школа создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.
- 4.5. 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 директор школы в соответствии с Уставом МОУ «Мартыновская школа имени Николая Колоколова».
- 4.6. Контроль за фондом библиотеки (материалы экстремистского характера) осуществляет библиотекарь школы, за электронными документами, интернет-сайтами, интернет-ресурсами осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- 4.7. Происходит систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки, в том числе через школьный сайт.
- 4.8. Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов размещена на школьном сайте в разделе Библиотека (Сайт Министерства юстиции РФ) <http://minjust.ru/extremist-materials>
- 4.9. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один раз в месяц (последняя пятница месяца) в библиотеке проводится санитарный день.

Ежедневно не менее 2-х часов рабочего времени планируется на выполнение внутрибиблиотечной работы

4.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов

с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций Джанкойского района.

5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом МОУ «Мартыновская школа имени Николая Колоколова».

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.4. Библиотекарь назначается директором школы, входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- ☐ положение о библиотеке;
- ☐ правила пользования библиотекой;
- ☐ планово-отчетную документацию;
- ☐ технологическую документацию;
- ☐ Вносит данные о библиотечном фонде школьной библиотеки в АИС «Книгозаказ» в разделе «Книгообеспеченность» данного сервиса и предоставляет администрации учреждения информацию для осуществления заказа необходимых учебников и учебных пособий.

Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана МОУ «Мартыновская школа имени Николая Колоколова».

5.6. Библиотекарь должен располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь федеральный перечень (список) экстремистской литературы.

5.7. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется Уставом МОУ «Мартыновская школа имени Николая Колоколова».

5.8. Трудовые отношения библиотекаря и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации.

5.9. Библиотечный работник должен строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки МОУ «Мартыновская школа имени Николая Колоколова».

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Библиотекарь имеет право:

- ☐ самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в

соответствии с целями и задачами, указанными в МОУ «Мартыновская школа имени Николая Колоколова» и Положении о библиотеке;

- ☐ проводить в установленном порядке занятия, уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- ☐ изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- ☐ иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- ☐ быть представленными к различным формам поощрения.

6.2. Библиотекарь обязан:

- ☐ обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- ☐ осуществлять сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в квартал и по мере поступления новой литературы. При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа. При наличии компьютеров в библиотеке специалист по компьютерным системам и оргтехнике не реже 1 раза в квартал проводит работу по блокированию доступа с компьютеров к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов»;
- ☐ информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- ☐ обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- ☐ формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами МОУ «Мартыновская школа имени Николая Колоколова», интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- ☐ совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- ☐ обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ☐ обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и работой МОУ «Мартыновская школа имени Николая Колоколова»;
- ☐ вести документацию библиотек и отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- ☐ повышать квалификацию;
- ☐ неукоснительно соблюдать правила техники безопасности и охраны труда.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1. 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 в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- ☐ продлевать срок пользования документами и литературой;
- ☐ получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ☐ участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- ☐ обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- ☐ соблюдать правила пользования библиотекой;
- ☐ бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), 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;
- ☐ 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 школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в МОУ «Мартыновская школа имени Николая Колоколова».

8. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

8.1. Запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

8.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.5. 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 литература — 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
- ☐ пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.6. Порядок пользования читальным залом:

- ☐ документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- ☐ энциклопедии, справочники, словари, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

9.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1.Настоящее Положение является локальным актом, принимается педагогическим советом школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МОУ «Мартыновская школа имени Николая Колоколова».

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.3. Положение о библиотеке МОУ «Мартыновская школа имени Николая Колоколова» принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1 настоящего Положения.

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

Локальный акт действует до замены его новым.

Наименование документа

Реквизиты документа (регистрационный номер, дата утверждения, дата введения в действие)

Подписи сотрудников об ознакомлении с данным документом

«Настоящей подписью я подтверждаю, что документ мною прочитан, все вопросы, касающиеся содержания данного документа, мне разъяснены»

№ п/п	Дата	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Подпись

