

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОКТЯБРЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»
МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
391720, Рязанская область, Михайловский район,
рп. Октябрьский, ул. 1 Мая, зд. 1А
тел. (49130) 2-66-82

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ «Октябрьская СОШ № 2»
Протокол № «5» от
«30» декабря 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Октябрьская СОШ № 2»
/ И.А. Михеенко

Приказ № «14» от «09» января 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке МБОУ «Октябрьская средняя общеобразовательная школа № 2»

рп. Октябрьский
2024

1. Общие положения

1.1. Положение «О библиотеке МБОУ «Октябрьская средняя общеобразовательная школа № 2» (далее – Положение) регламентирует деятельность библиотеки муниципального общеобразовательного учреждения «Октябрьская средняя общеобразовательная школа №2» (далее – МБОУ «Октябрьская СОШ № 2», Образовательная организация), участвующей в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Библиотека МБОУ «Октябрьская средняя общеобразовательная школа № 2» (далее – Библиотека) – структурное подразделение МБОУ «Октябрьская СОШ № 2», которое в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, ведомственными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального округа Рязанской области в сфере образования, науки и культуры, Уставом МБОУ «Октябрьская СОШ № 2» и настоящим Положением.

1.3. В Библиотеке полностью запрещается издание, распространение, хранение, а равно хранение с целью распространения печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов:

подпадающих под определение «экстремистские материалы», закрепленное в ст. 1 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности, и содержащих признаки экстремистской деятельности;

содержащих информацию, предусмотренную ч. 2 ст. 5 Федерального Закона от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются данным Положением и Правилами пользования библиотекой.

1.5. МБОУ «Октябрьская СОШ № 2» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания Библиотеки.

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

2. Цель и задачи деятельности Библиотеки

2.1. Цель деятельности Библиотеки – формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения государственных образовательных стандартов, содержания общеобразовательных программ, адаптация обучающихся к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения ими профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека и гражданина, любви к окружающей природной среде, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.2. Основными задачами деятельности Библиотеки являются:

а) обеспечение пользователям Библиотеки доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов;

б) Обеспечение образовательного процесса, самообразования в соответствии с образовательными программами информационными ресурсами на различных носителях:

бумажном (книжный фонд);

цифровом (CD/DVD-диски);

коммуникативном (компьютерные сети).

Совершенствование предоставляемых Библиотекой услуг на основе внедрения информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;

в) формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся;

г) организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами;

д) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитие их творческого потенциала;

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

ж) совершенствование номенклатуры предоставляемых Библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

3. Организация деятельности Библиотеки

3.1. Наличие укомплектованной библиотеки в МБОУ «Октябрьская СОШ № 2» обязательно.

3.2. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием.

3.3. Библиотечно-информационное обслуживание читателей осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами МБОУ «Октябрьская СОШ № 2», программами, проектами и планом работы Библиотеки.

3.4. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых Учредителем Образовательной организации, МБОУ «Октябрьская СОШ № 2» обеспечивает Библиотеку:

гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с утвержденной сметой Образовательной организации;

необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой Библиотеки, нормативами по технике безопасности и требованиями СанПиН;

ремонтom и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

библиотечной мебелью, оборудованием и канцелярскими принадлежностями;

другое.

3.5. Спонсорская помощь, полученная Библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из соответствующего бюджета. Денежные средства за сданную Библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы Библиотеки, подписку профессиональных изданий и т. п.

3.6. Библиотека вправе предоставлять своим пользователям платные библиотечно-информационные услуги, перечень и порядок предоставления которых определяется Уставом МБОУ «Октябрьская СОШ № 2» и Положением о платных услугах.

3.7. МБОУ «Октябрьская СОШ № 2» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

3.8. Ответственность за систематичность и качество комплектования универсального фонда Библиотеки в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности Библиотеки несет директор МБОУ «Октябрьская СОШ № 2» в соответствии с Уставом.

3.9. Режим работы Библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ «Октябрьская СОШ № 2» и утверждается приказом директора МБОУ «Октябрьская СОШ № 2». При определении режима работы Библиотеки предусматривается выделение:

двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
один раз в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

не менее одного раза в месяц – методического дня.

3.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися Библиотека имеет право взаимодействовать с иными библиотеками.

4. Управление Библиотекой и штат Библиотеки

4.1. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Рязанской области, муниципальными нормативно-правовыми актами Михайловского муниципального округа Рязанской области, Уставом МБОУ «Октябрьская СОШ № 2» и настоящим Положением.

4.2. Общее руководство Библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБОУ «Октябрьская СОШ № 2», который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе Библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности Библиотеки.

4.3. Непосредственное руководство Библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором МБОУ «Октябрьская СОШ № 2», обучающимися и их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности Библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МБОУ «Октябрьская СОШ № 2».

4.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается приказом директора МБОУ «Октябрьская СОШ № 2», являться членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МБОУ «Октябрьская СОШ № 2».

4.5. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору МБОУ «Октябрьская СОШ № 2» на утверждение следующие документы:

положение о Библиотеке и правила пользования Библиотекой;
режим работы Библиотеки;

годовой план, который является частью годового плана Образовательного учреждения; отчет о деятельности Библиотеки в течение учебного года; технологическую документацию.

4.6. В целях обеспечения дифференцированной работы Библиотеки в зависимости от фонда библиотеки и контингента обучающихся могут вводиться должности: заведующий отделом (сектором), главный библиотекарь, главный библиограф, библиограф, специалист медиатеки.

4.7. 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.

4.8. Работник Библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником Библиотеки только на добровольной основе.

4.9. Трудовые отношения работников Библиотеки и Образовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации в сфере труда.

4.10. Педагог-библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязан выполнять Типовое положение об Образовательной организации и настоящее Положение.

5. Права и обязанности Библиотеки

5.1. Библиотека обязана:

а) обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователей Библиотеки к универсальному библиотечному фонду и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;

б) ознакомить пользователя Библиотеки с Правилами пользования ее универсальным библиотечным фондом;

в) постоянно пополнять библиотечный фонд новыми изданиями, в том числе:

комплектовать универсальный библиотечный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;

пополнять универсальный библиотечный фонд информационными ресурсами сети «Интернет», базами и банками данных других учреждений и организаций в соответствии с российским законодательством и др.;

г) информировать пользователей Библиотеки обо всех видах новых поступлений в библиотечный фонд (стенды, выставки, информационные листки и т.д.);

д) создавать информационную продукцию, в том числе:

организовывать и вести справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки;

разрабатывать рекомендательные библиографические пособия;

е) обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей Библиотеки с учётом их запросов и потребностей, в том числе вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

ж) проводить мелкий ремонт и своевременный переплёт книг;

з) осуществлять учет, хранение и использование материалов, находящихся в библиотечном фонде;

и) систематически следить за своевременным возвращением в Библиотеку выданной читателям литературы;

к) проводить в начале каждого учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей Библиотеки;

л) способствовать формированию Библиотеки как центра работы с книгой и информацией;

м) создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей Библиотеки;

н) обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;

о) отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке;

п) не допускать поступление, хранение и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, подпадающих под определение «экстремистские материалы», закрепленное в ст. 1 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности, и содержащих признаки экстремистской деятельности, а также материалов, направленных на причинение вреда здоровью и жизни обучающихся, на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, алкоголизма, токсикомании, порнографии, антиобщественного поведения и т. д.;

р) систематически отслеживать поступающие в Библиотеку печатные, аудио-, аудиовизуальные и иные материалы в соответствии с Федеральным списком экстремистских материалов на предмет наличия изданий, включенных в вышеуказанный список;

с) регулярно проводить сверку библиотечного фонда МБОУ «Октябрьская СОШ № 2» с Федеральным списком экстремистских материалов на предмет наличия изданий, включенных в данный список, фиксировать итоги проверки актом о сверке библиотечного фонда;

т) обеспечить наличие в Библиотеке Федерального списка экстремистских материалов;

у) выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, осуществлять периодическое обучение по соответствующим программам, проходить инструктажи;

ф) выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Рязанской области, с Уставом МБОУ «Октябрьская СОШ № 2», настоящим Положением и Правилами пользования Библиотекой.

5.2. Библиотека имеет право:

а) выдавать необходимую пользователю Библиотеки литературу только после сдачи им книг, срок пользования которыми истек;

б) сокращать в отдельных случаях установленные сроки пользования читателями материалов повышенного спроса;

в) определять виды и размеры компенсации морального и материального ущерба и вреда, нанесенных пользователем Библиотеки; определять суммы залога; стоимость дополнительных платных услуг;

г) определять критерии возможности репродуцирования отдельных видов изданий;

д) запрашивать по требованиям читателей в установленном порядке документы из фондов других библиотек и учреждений;

е) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

ж) размещать информацию о работе Библиотеки на официальном сайте МБОУ «Октябрьская СОШ № 2»;

з) иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Рязанской области в сфере образования, науки и культуры, с Уставом МБОУ «Октябрьская СОШ № 2», настоящим Положением и Правилами пользования Библиотекой.

6. Права и обязанности пользователей Библиотеки

6.1. Пользователи Библиотеки имеют право бесплатно:

- а) получать полную и достоверную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых Библиотекой услугах;
- б) информацию о наличии в библиотечном фонде конкретного документа;
- в) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом Библиотеки;
- г) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- д) получать из фонда Библиотеки во временное пользование печатные материалы;
- е) продлевать срок пользования данными печатными материалами;
- ж) получать тематические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда Библиотеки;
- з) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях;
- и) осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Рязанской области в сфере образования, науки и культуры, в соответствии с Уставом МБОУ «Октябрьская СОШ № 2», настоящим Положением и Правилами пользования Библиотекой.

6.2. Пользователи Библиотеки имеют право на получение платных услуг в соответствии с пунктом 3 статьи 13 Устава МБОУ «Октябрьская СОШ № 2» и Положением об оказании платных услугах.

6.3. Пользователи Библиотеки также имеют право:

- а) участвовать во всех мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- б) входить в состав различных Советов при Библиотеке;
- в) высказывать свои мнения и суждения о деятельности Библиотеки и отдельных работников;
- г) вносить предложения по улучшению работы Библиотеки, совершенствованию ее структуры;
- д) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ «Октябрьская СОШ № 2».

6.4. Пользователи Библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования Библиотекой, уважать труд ее сотрудников;
- б) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе Библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- в) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении Библиотеки;
- г) при получении документа из библиотечного фонда:
тщательно его просмотреть и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;
бережно относиться к печатным материалам из библиотечного фонда (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчёркивания, пометки и т. д.), к документам на иных носителях, не выносить из помещения Библиотеки какие-либо документы, если право на вынос документов не оформлено библиотекарем, а т.ж. возвращать документы в установленные сроки;
расписаться за каждый полученный в Библиотеке документ (кроме учащихся 1-4 классов) в формуляре.
- д) при утере или порче документов из библиотечного фонда:
заменить их соответственно такими же или признанными Библиотекой равноценными;
при невозможности замены – возместить их стоимость, из расчета рыночной стоимости утерянного документа на данный момент времени;
- е) полностью рассчитываться с библиотекой по истечению срока учёбы или работы;
- ж) бережно относиться к имуществу Библиотеки;
- з) не вносить в помещения Библиотеки книги и другие документы, не принадлежащие Библиотеке без перечисления их в контрольном листке;

- и) не входить в верхней одежде в помещение Библиотеки;
- к) не вносить в помещение Библиотеки большие сумки, рюкзаки, пакеты и т. п.;
- л) выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Рязанской области в сфере образования, науки и культуры, в соответствии с Уставом МБОУ «Октябрьская СОШ № 2», настоящим Положением и Правилами пользования Библиотекой.

7. Порядок записи пользователей в Библиотеку

7.1. Запись в Библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников МБОУ «Октябрьская СОШ № 2» в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) учащихся – по паспорту.

7.2. При записи в Библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в читательском формуляре. Родители, опекуны, попечители, иные законные представители должны ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой и письменно заверить обязанность их соблюдения.

7.3. Перерегистрация пользователей Библиотеки производится ежегодно.

7.4. Документ подтверждающий право пользования Библиотекой, – читательский формуляр.

7.5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда Библиотеки и их возвращения в Библиотеку.

8. Порядок пользования абонементом

8.1. Абонемент – форма индивидуального обслуживания, осуществляющая выдачу документов для использования вне Библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

8.2. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более трёх документов одновременно.

8.3. Максимальные сроки пользования документами:
учебники, учебные пособия – один учебный год;
научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;
периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.

8.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны пользователей.

9. Порядок пользования читальным залом

9.1. Читальный зал – структурное подразделение Библиотеки с помещением для чтения и предоставлением возможности пользоваться произведениями печати и иными документами в помещении Библиотеки.

9.2. Читальный зал предоставляет право пользоваться любым документом из фонда Библиотеки, либо его копией на бумажных или иных носителях (по выбору библиотекаря). Редкие и ценные издания, единственные экземпляры документов, учебные пособия, документы,

полученные из других библиотек либо их копии на бумажных или иных носителях, выдаются только в читальном зале.

9.3. Документы, предназначенные для работы в читальном зале на дом не выдаются.

9.4. Издания с пометкой «Музей», «Редкая книга» и т. п. выдаются только в читальном зале и могут быть заменены копией на бумажном носителе или в электронном виде (по выбору библиотекаря). Такие издания не подлежат никаким видам репродуцирования, если репродуцирование может вызвать ухудшение их состояния. Степень изношенности таких изданий и их пригодность к репродуцированию определяет библиотекарь.

9.5. Число документов, выдаваемых пользователю в читальном зале, не ограничивается. Пользователь может снять ксерокопию с выданных документов.

9.6. Документы, взятые в читальном зале, не разрешается из него выносить. Исключение составляют документы, запрашиваемые пользователем для снятия ксерокопии. Пригодность документа к ксерокопированию определяет библиотекарь.

10. Заключительные положения

10.1. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

10.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение в порядке, установленном Уставом Образовательной организации.

10.3. После принятия новой редакции настоящего Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

10.4. Настоящее Положение полностью утрачивает силу сразу после вступления в силу нового Положения по регулируемому вопросу, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Уставом Образовательной организации.