

УТВЕРЖДАЮ
и. о. директора МКОУ Хоперской СШ
/Бахолдина А. С./
Протокол № 9 от "26" августа 2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Хоперская средняя школа Урюпинского муниципального района Волгоградской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Приказом Минпросвещения России от 15.08.2022 № 733 «Об утверждении Порядка формирования и обновления библиотечных фондов...», Уставом МКОУ Хоперская СШ (далее – Школа) и регулирует деятельность библиотеки Школы.

1.2. Библиотека является структурным подразделением Школы, обеспечивающим информационно-библиотечное сопровождение образовательного процесса, и действует на основании настоящего Положения.

1.3. Деятельность библиотеки отражается в Уставе Школы. В своей работе библиотека руководствуется законодательством РФ, нормативными правовыми актами в сфере образования и культуры, Уставом Школы, настоящим Положением и другими локальными актами Школы.

1.4. Библиотека имеет право на библиотечное, информационное и материально-техническое обеспечение в соответствии с законодательством РФ и сметой Школы.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Цель: Формирование единой образовательной и информационной среды Школы, направленной на достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ, развитие читательской культуры и компетенций участников образовательного процесса.

2.2. Основные задачи:

- Комплектование библиотечного фонда в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) и образовательными программами Школы.
- Обеспечение сохранности и рационального использования библиотечного фонда.

- Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.
- Оказание информационно-библиографической поддержки педагогическим работникам.
- Формирование у обучающихся навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- Организация культурно-просветительских мероприятий, направленных на развитие интереса к чтению.
- Обеспечение доступа к информационным ресурсам на различных носителях.

2.3. Основные функции:

- Формирует, учитывает, классифицирует и обеспечивает сохранность библиотечного фонда.
- Организует режим доступа пользователей к библиотечным ресурсам.
- Ведет систему каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях.
- Осуществляет библиотечно-библиографическое информирование пользователей.
- Проводит уроки библиотечно-информационной грамотности, тематические выставки, читательские конференции и другие мероприятия.
- Взаимодействует с другими библиотеками и организациями для улучшения ресурсного обеспечения.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека расположена в специально оборудованном помещении Школы, состоящем из абонементов, читального зала и книгохранилища. Помещение должно соответствовать санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам.

3.2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Школы. Библиотекарь подчиняется непосредственно директору Школы и является членом педагогического коллектива.

3.3. Штатное расписание библиотеки утверждается директором Школы в соответствии со структурой и объемами работ.

3.4. Комплектование фонда библиотеки осуществляется на основе:

- Федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию при реализации образовательных программ.
- Потребностей образовательных программ Школы.
- Запросов педагогических работников и обучающихся.
- Возможностей бюджета Школы и иных источников финансирования.

3.5. Библиотечный фонд состоит из учебной, художественной, научно-популярной, справочной, методической литературы и документов на других видах носителей.

3.6. Выдача учебников обучающимся производится в соответствии с утвержденным Порядком пользования учебниками из библиотечного фонда.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Пользователями библиотеки являются все обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники Школы, а также (в установленном порядке) родители (законные представители) обучающихся.

4.2. Пользователи имеют право:

- Получать во временное пользование документы из библиотечного фонда.
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- Обращаться с предложениями по улучшению работы библиотеки.

4.3. Пользователи обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой.
- Бережно относиться к имуществу библиотеки, возвращать документы в установленные сроки.
- При утрате или порче документа заменить его таким же или равноценным, признанным таковым библиотекой.
- При первом посещении в учебном году ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью (для обучающихся с 1 класса).

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКАРЯ:

5.1. Библиотекарь имеет право:

- Участвовать в управлении Школой в соответствии с Уставом.
- Участвовать в работе педагогического совета Школы.
- Вносить предложения по совершенствованию работы библиотеки.
- Устанавливать (в рамках своих полномочий) правила пользования читальным залом и абонементом.
- Отказать в выдаче документов при нарушении пользователем правил, предусмотренных локальными актами.
- Повышать свою квалификацию.

5.2. Библиотекарь обязан:

- Обеспечивать доступ к библиотечным ресурсам и их развитие.
- Соблюдать нормы библиотечной этики.
- Информировать пользователей о составе фонда, новых поступлениях.
- Обеспечивать сохранность фонда и имущества библиотеки.
- Вести учет работы библиотеки и предоставлять установленную отчетность.
- Повышать свою профессиональную квалификацию.

6. УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛЬ

- 6.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.
- 6.2. Непосредственное управление библиотекой осуществляет библиотекарь.
- 6.3. Директор Школы обеспечивает условия для реализации настоящего Положения.
- 6.4. Контроль за деятельностью библиотеки входит в компетенцию директора Школы и уполномоченных им лиц.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

- 7.1. Реорганизация и ликвидация библиотеки как структурного подразделения осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом Школы.
- 7.2. При ликвидации библиотеки ее фонд подлежит передаче в другую библиотеку образовательной организации или по согласованию с учредителем – в централизованную библиотечную систему муниципального образования. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора Школы.