

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего
совета
МБОУ Покурская ОСШ
_____ М.В.Ахметгалиева
10 апреля 2023г.

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
10 апреля 2023г.
Протокол № 6

УТВЕРЖДЕНО

Директор
МБОУ Покурская ОСШ
_____ Л.В.Калинина
10 апреля 2023г.
Приказ № 80

ПОЛОЖЕНИЕ «О БИБЛИОТЕКЕ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Покурская общеобразовательная средняя школа» (далее - Учреждение), участвующим в учебно-воспитательном процессе.
- 1.2. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом «О библиотечном деле», на основании Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, СанПиН, Устава образовательного учреждения; Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- 1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями Учреждения:
 - создание адаптивной модели;
 - апробация личностно-ориентированных технологий в условиях создания адаптивной школы;
 - формирование здорового образа жизни и творческого потенциала личности ученика и учителя в условиях создания адаптивной образовательной среды.
- 1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, других работников Учреждения. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию по возможности.
- 1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором Учреждения.
- 1.6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.7. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте Учреждения.
- 1.8. В структурном подразделении «Библиотека» запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 год №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды, обосновывающих или оправдывающих национальное и расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.
Кроме того, к такому материалу, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. №114 – ФЗ относится:
 - официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;

материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;

любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Приобщение учащихся к чтению, формирование навыка бережного отношения к книге, к учебнику.

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечно-библиографического и информационного обслуживания обучающихся и педагогов.

2.3. Формирование школьников навыков независимого библиотечного пользователя информационной культуры и культуры чтения.

3. БАЗИСНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно – библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе.

Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование фонда библиотеки в соответствии с образовательными программами Учреждения. Библиотечный фонд комплектуется по отраслевому составу: художественной, учебной, справочной, научно-популярной, научно-педагогической, методической литературой, периодическими изданиями, профессиональной литературой для библиотечных работников.

3.3. Создание информационной продукции:

осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);

разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);

обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.4. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания читателей:

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

создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

способствует развитию навыков самообучения;

организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации;

содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей

читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников.

4.ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ БИБЛИОТЕКИ

- 4.1. Руководство и контроль за деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор Учреждения несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки, а также за комплектование и сохранность ее фонда, создание комфортной среды для читателей в соответствии с Уставом Учреждения.
- 4.2. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы.
- 4.3. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы: положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, порядок использования учебного фонда, планово-отчетную документацию, технологическую документацию.
- 4.4. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем Учреждения, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Учреждения.
- 4.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по библиотечным фондам и школьным библиотекам органа управления образования и молодежной политики, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.
- 4.6. Библиотека состоит из абонементного зала с зоной читального зала и отделами учебников и художественной, отраслевой литературы.
- 4.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.
- 4.8. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно - информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами, программами школы и планом работы библиотеки.
- 4.9. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
 - 12 часов рабочего времени на выполнение внутрибиблиотечной работы: по 2 часа, 24 мин. в день;
 - при поступлении новой литературы обслуживание пользователей не производится до полного оформления поступивших документов;
 - одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.
- 4.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с сельской библиотекой.
- 4.11. Трудовые отношения работника библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

- 5.1. Библиотекарь имеет право:
 - самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в

соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о библиотеке школы;

проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

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

определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утверждёнными директором, и по согласованию с Советом родителей виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;

осуществлять совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности на добровольной основе;

участвовать в управлении Учреждения в порядке, определяемом Уставом;

иметь ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Учреждения или иными локальными нормативными актами;

быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры;

участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

5.2. Работник библиотеки обязан:

обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

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

совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения;

отчитываться в установленном порядке перед руководителем Учреждения;

повышать свою квалификацию;

организовать проведение сверок справочно-библиографического аппарата фонда библиотеки с федеральным списком экстремистских материалов, список которых размещен на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации: систематически, при поступлении новых информационных материалов в фонд; ежеквартально, информационных материалов, хранящихся в библиотечном фонде; ежемесячно, информационных материалов, хранящихся в открытом доступе для посетителей (информационные материалы, хранящиеся на стеллажах в читальных залах).

Библиотекарь обеспечивает утилизацию выявленных экстремистских материалов, с составлением акта утилизации и предоставлением информации в адрес Департамента.