

Принято
на Педагогическом совете МБОУ
Парнинской СОШ им. Героя Советского
Союза Г.С. Елисеева
Протокол № 25 от «31» августа 2023 г.
число, месяц, год

«Утверждаю»
Директор
МБОУ Парнинской СОШ им. Героя
Советского Союза Г.С. Елисеева
О.Н. Ефремова
Приказ № 153.1 от «31» августа 2023 г.
число, месяц, год



**Положение о библиотеке
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Парнинская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза Григория Семеновича Елисеева**

1. Общие положения

Положение о библиотеке разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании нормативно-правовых актов:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (и изменениями от 2014г.) «О библиотечном деле».
- Федеральным законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».
- Федеральным законом № 436-ФЗ от 29.12.2010 года «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в отношении печатной (книжной) продукции».
- Федеральным законом № 149-ФЗ от 27 июля 2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.
- Законом Красноярского края «Об образовании в Красноярском крае».
- Законом Красноярского края «О библиотечном деле в Красноярском крае».
- Уставом МБОУ Парнинской СОШ им. Героя Советского Союза Г.С.Елисеева (далее «школа»)

Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе с целью обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

Деятельность библиотеки отражается в Уставе школы.

Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

В библиотеке запрещается распространение и нахождение в открытом доступе печатных, аудио- аудиовизуальных и иных материалов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов согласно Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности.

Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется дважды в год, о чем составляется соответствующий акт.

Дважды в год комиссией осуществляется сверка имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, о чем составляется Акт проверки и делается соответствующая запись в Журнале сверки фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, который ведет библиотекарь.

Обнаруженные материалы изымаются из оборота
Порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами библиотеки определяется положением, утвержденным директором школы.
Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями.
Библиотека взаимодействует с библиотеками и медиатеками других систем и ведомств, библиотеками общеобразовательных учреждений Российской Федерации, а также с муниципальными и региональными библиотеками.

2 СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ

Структура библиотеки: абонемент, книгохранилище

Библиотека включает универсальный по своему составу фонд печатных изданий: учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы, периодических изданий.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ

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;
воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Для реализации основных задач библиотека школы:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов;
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных, исследовательских работ обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов; создает информационную продукцию;
- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- разрабатывает рекомендательные библиографические списки;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции; осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- 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 и 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:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации;
- осуществляет текущее информирование, информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, веб-страниц и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

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 школы в соответствии с уставом.

Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы предусматривается

выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

6. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ. ШТАТЫ. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.

Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, Уставом школы, Положением о библиотеке.

Общее руководство библиотекой и контроль за его деятельностью осуществляет директор школы.

Текущую деятельность библиотеки осуществляет библиотекарь, который обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность в пределах своей компетенции и предоставленных прав перед обществом, директором, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, должностной инструкцией и Уставом школы.

Библиотекарь назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы.

Библиотекарь разрабатывает и представляет директору на утверждение: положение о библиотеке, положение о порядке пользования библиотечно-информационными ресурсами библиотеки; планово-отчетную документацию;

Трудовые отношения работника библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде и гражданскому законодательству.

В соответствии с законодательством Российской Федерации формы оплаты труда, материального поощрения, размеры должностных окладов работников библиотеки, виды и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются директором школы в пределах имеющихся средств на оплату труда.

Библиотека принимает участие в конференциях, семинарах, курсах, тренингах и других мероприятиях, направленных на повышение квалификации.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Работники библиотеки имеют право:

Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и функциями, указанными в «Положении о библиотеке».

Самостоятельно разрабатывать и представлять на рассмотрение и утверждение директору «Положение о библиотеке», «Положение о порядке пользования библиотечно-информационными услугами библиотеки».

Знакомиться с образовательными программами, учебными планами школы. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

Представлять школу в различных учреждениях, организациях: принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности.

Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;

Совмещать на добровольной основе библиотечно-информационную деятельность с педагогической деятельностью по согласованию с директором школы.

Проводить в установленном порядке факультативные занятия и уроки по развитию библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры обучающихся.

Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

Вносить предложения об улучшении форм, средств, методов работы и условий труда.

Работники библиотеки обязаны:

Обеспечивать бесплатное пользование всеми информационными ресурсами библиотеки через системы организации и доступа к информации в соответствии с Уставом школы и Положением о порядке пользования библиотечно-информационными ресурсами библиотеки; оказывать консультационную помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов, в том числе на подходящих языках или в удобных системах письма, с учетом потребностей пользователей;

Информировать пользователей о составе библиотечных фондов и видах предоставляемых услуг;

Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами и потребностями всех категорий пользователей.

Обеспечивать надлежащую организацию, обработку, размещение и хранение фондов; обеспечивать создание и ведение справочно-поискового аппарата на традиционных и электронных носителях; библиографических и полнотекстовых баз данных;

Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей на основе внедрения новых информационных технологий и продвижения в киберпространство;

Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;

Вести учет работы и отчетываться в установленном порядке перед директором школы; обеспечивать сохранность и использование закрепленного имущества строго по целевому назначению, не допускать ухудшения его технического состояния (за исключением нормативного износа в процессе эксплуатации).

Повышать квалификацию, в том числе в сфере информационных технологий и межкультурной коммуникации.

Надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности, правила техники безопасности, противопожарные и санитарно-гигиенические нормы.