

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 38»

СОГЛАСОВАНО
Протокол № 2
Педагогического совета
От «20» января 2023 г.



Рассмотрено на Совете Родителей
«20» января 2023
«протокол № 1»

Рассмотрено на Совете обучающихся
«20» января 2023
«протокол № 1»

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (статья 35);
 - Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ с изменениями и дополнениями от 22 августа 2004 г., от 26 июня 2007 г., от 23 июля, от 27 октября 2008 г., от 3 июня, от 27 декабря 2009 г., от 2 июля 2013 г., от 1 декабря 2014 г., от 8 июня 2015 г., от 3 июля 2016 г.;
 - письмом Министерства образования, науки и молодёжной политики России от 16 мая 2018 года № 08-1211 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательной организации»;
 - 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»;
- 1.2. Школьная библиотека общеобразовательного учреждения, являющаяся его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим лицам.
Школьная библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
- 1.3. Школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей, и других работников общеобразовательного учреждения.
- 1.4. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

2. Принципы деятельности школьной библиотеки

- 2.1. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного

развития личности.

2.2. В библиотеке запрещается распространение, хранение и использование литературы экстремистской направленности (литературы, содержащей экстремистские материалы) и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних обучающихся в соответствии со статьей 1 Федерального закона № 114-ФЗ от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности».

2.3. Не допускается наличие и распространение экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих либо оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе, в том числе труды руководителей национал - социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающее практику совершения или преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой – либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

2.4. Кроме того к таким материалам в соответствии со ст. 13 Федерального закона № 114-ФЗ от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности» относятся:

- 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 Федерального закона № 114-ФЗ от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности»
- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 Федерального закона № 114-ФЗ от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности»

2.5. В помещении библиотеки размещается «Федеральный список экстремистских материалов», утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

2.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой.

2.7. Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно – информационного обслуживания библиотеки.

2.8. Организация обслуживания посетителей библиотеки производится в строгом соответствии с правилами пожарной безопасности, санитарно- гигиеническими требованиями и нормами.

3. Задачи библиотеки

3.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

3.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

3.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

4. Функции библиотеки

4.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

Основные функции библиотеки — образовательная, информационная, культурная.

4.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения.

Библиотека комплекзует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся; научно-педагогической, справочной литературы для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников.

Фонд библиотеки состоит из книг, брошюр, журналов и др.

Состав фонда, его экземплятность варьирует в зависимости от контингента обучающихся, специфики обучения.

4.3. Обслуживание читателей осуществляется на абонементе.

4.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов, справочно-информационного фонда.

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

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

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

4.7. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики региона, района, учебного заведения и запросов читателей.

4.8. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

4.9. Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

4.10. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

4.11. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

4.12. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

4.13. Участие в работе ведомственных библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками города с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

4.14. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

4.15. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

4.16. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

4.17. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4.18. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

5. Организация и управление

5.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор общеобразовательного учреждения, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки, и в первую

очередь за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

5.2. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором общеобразовательного учреждения штатному работнику библиотеки – педагогу - библиотекарю.

5.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает педагог - библиотечный работник, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.4. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором общеобразовательного учреждения.

Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы общеобразовательного учреждения.

5.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

5.6. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик.

6. Права, обязанности и ответственность

Библиотека имеет право:

6.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;

Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;

6.2. Библиотечные работники имеют право:

- Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением.
- На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения и его структурных подразделений;

- На поддержку со стороны муниципальных органов образования и администрации общеобразовательного учреждения в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;

- На участие в работе общественных организаций;

- На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации;

- На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.3. Библиотечные работники несут ответственность за:

- Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором данного общеобразовательного учреждения;

- Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

- Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.4. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;

- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;

- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы биб-

библиотечного информирования;

- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе обучающихся;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о школьной библиотеке.