

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СОШ №2 УКМО



Ленская Л.П.
09.06.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о работе библиотеки

I. Общие положения

1. Настоящее положение регулирует деятельность библиотеки в МОУ СОШ №2 УКМО

2. Библиотека создаёт условия для реализации гражданам Российской Федерации гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом МОУ СОШ №2 УКМО.

4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета человеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

5. Основными целями библиотеки являются:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора профессии;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- формирование здорового образа жизни.

6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотеки.

7. Библиотека несёт ответственность за качество библиотечно-информационного обслуживания и его соответствие возрастным психофизическим особенностям обучающихся.

II. Основные задачи:

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

- бумажных (книжный фонд)
- электронных

2. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда.

3. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участков образовательного процесса в соответствии с

информационными запросами.

4. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современными методами работы с источниками информации.

6. Расширение и совершенствование библиотечных услуг, Формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции:

1. Формирует фонд библиотечно-библиографических ресурсов школы.

2. Комплектует единый универсальный фонд учебными, художественными, научными и научно-популярными изданиями.

3. Осуществляет размещение, организацию и сохранность фонда.

4. Организует и ведёт справочно-библиографический аппарат.

5. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия

6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса:

- обучающимся:

а) организует обучение библиотечно-библиографической и информационной грамотности, знаниям, умениям, навыкам работы с книгой и информацией;

б) организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационной и читательской культуры личности;

с) предоставляет книжный фонд, фонд медиотеки, фонд периодических изданий для читателей.

- педагогам:

а) выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;

б) содействует профессиональной компетентности педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;

с) осуществляет текущее информирование педагогов.

- родителям учащихся:

консультирует по вопросам организации семейного чтения.

IV. Мероприятия по противодействию экстремистской деятельности и пресечения информации, причиняющей вред здоровью и развитию обучающихся.

В соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

Закон определяет экстремистские материалы как предназначение для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии,

фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) иное расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

В случае выявления документа экстремистской направленности – он изымается из оборота библиотеки, подлежит списанию и передаче на утилизацию (основание для списания - несоответствие профилю комплектования библиотеки).

V. Организация деятельности библиотеки общеобразовательного учреждения.

1. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения.

2. При необходимости в Положение о библиотеке могут быть внесены изменения или дополнения директором общеобразовательного учреждения по согласованию с руководителем библиотеки.

3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе учебного плана школы.

4. Школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования носителей информации;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и действующими нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров;

5. Школа создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

6. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт директор школы.

7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой школы по согласованию с директором школы.

8. Один раз в месяц проводить санитарный день, в который обслуживание читателей не производится.

VI. Управление. Штаты.

1. Руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор школы.

2. Заведующий библиотекой несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обучающимися, их родителями и директором за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, уставом школы.

3. Заведующий библиотекой назначается директором школы и является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы.

4. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору на

утверждение:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планы и отчёты библиотеки;

VII. Права и обязанности библиотеки.

1. Библиотека школы имеет право:

- а) самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса;
- б) определяться с источниками комплектования;
- в) изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечных фондов;

2. Работники библиотеки имеют право:

- а) на повышение квалификации. В этих целях администрация создаёт условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- б) на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения;
- в) на ежегодный отпуск в размере 44 календарных дня;
- г) на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренных для работников образования и культуры.