

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЯТЬКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1
ДЯТЬКОВСКОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

Принято на собрании
трудового коллектива
протокол № 1__
от «__1» сентября 2021 г.



Утверждаю
Директор школы
Г.И.Тищенко
«1» сентября 2021 г.

Положение о библиотеке МБОУ ДСОШ №1

1. Общие положения

Данное положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»,

Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994г.,

Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г.,

Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г.,

Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»

от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ, в соответствии с Уставом МБОУ Дятьковская средняя общеобразовательная школа №1, в соответствии с требованиями ФГОС, СанПин 2.4.2.282-10.

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

Библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки.

В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436

«О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ, о внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания, обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

1.1. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительская деятельность библиотеки основывается на максимальном

использовании достижений общественной культуры.

1.2. Библиотека является структурным подразделением образовательного учреждения.

Она располагает фондом литературы, которая бесплатно предоставляется во временное пользование учащимся и работникам муниципального образовательного учреждения.

Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.3. Фонды библиотеки состоят из книг, периодических изданий и брошюр. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условий их предоставления библиотекой определяется в правилах пользования библиотекой. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями

2. Цели и задачи библиотеки

2.1. Целями библиотеки являются:

- обеспечение библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей;
- формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользования;
- обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.2. Работники библиотеки муниципального образовательного учреждения выполняют следующие задачи:

- формируют библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами муниципального образовательного учреждения;
- комплектуют универсальные по отраслевому составу библиотечные фонды учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы и периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы и периодических изданий для учителей;
- обслуживают читателей на абонементе;
- ведут справочно-библиографический аппарат (каталоги и картотеки) с учетом возрастных особенностей читателей;
- организуют работу по сохранности библиотечного фонда;
- консультируют читателей при поиске и выборе книг, брошюр и периодических изданий;
- проводят с учащимися занятия по изучению основ библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры чтения, развитию навыков поиска информации;
- способствуют формированию у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях, поиску, отбору и критической оценке информации;
- в соответствии с установленным порядком ведут необходимые документы по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей;
- осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже одного раза в квартал;
- осуществляют популяризацию литературы с помощью бесед, выставок, библиографических обзоров;
- обеспечивают санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для

- обслуживания читателей;
- участвуют в работе библиотечно-информационных объединений города и области;
- в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами исключают из библиотечного фонда литературу;
- систематически информируют читателей о деятельности библиотеки;
- из числа читателей формируют библиотечный актив и организуют работу библиотечного совета.

3. Организация работы библиотеки

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

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видео-кассет, микрофильмов и др. Состав фонда, его экзemplарность варьируются в зависимости от контингента учащихся, специфики обучения (при необходимости фонд комплектуется литературой на языках народов Российской Федерации и иностранных языках).

Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и карточек на традиционных и машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

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

Организация дифференцированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время. Библиотечно-информационное обслуживание в библиотеке с учетом специфики учебного заведения и запросов читателей выполняет функции специализированного центра: учебных, информационных, медиа, а также центра общения, релаксации, психологической поддержки и других.

Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы для получения специальности библиотекаря, библиографа.

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

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

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

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

Исключение из библиотечного фонда непрофильной и устаревшей литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. учащихся) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.

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

Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация и управление, штаты

- 4.1. Руководство библиотекой и контроль ее деятельности осуществляет директор муниципального образовательного учреждения, который утверждает нормативные технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор периодически проверяет комплектование и сохранность её фонда.
Штат библиотеки: 1- заведующий библиотекой.
- 4.2. Заведующий библиотекой входит в состав педагогического совета муниципального образовательного учреждения. Он отвечает за организацию работы библиотеки.
- 4.3. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана муниципального образовательного учреждения.
- 4.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы муниципального образовательного учреждения, а также с правилами внутреннего трудового распорядка. Один час рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

5. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

- 5.1. Работники библиотеки имеют право:
 - самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами библиотеки, определенными настоящим Положением;
 - разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
 - устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
 - беспрепятственно получать информацию, связанную с решением поставленных перед библиотекой задач, от органов управления муниципального образовательного учреждения;
 - на участие в работе городского методического объединения библиотечных работников.
 - участвовать в управлении школой, согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении;
 - на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы и его структурных подразделений;
 - на поддержку со стороны региональных органов образования и администрации школы в необходимых условиях 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 дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством;
 - на ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

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

5.2. Работники библиотеки несут ответственность за:

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором данного общеобразовательного учреждения;
- выполнение целей и задач библиотеки, предусмотренных настоящим Положением;
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.