

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Пролетарская средняя общеобразовательная школа №6
г. Пролетарска Пролетарского района Ростовской области

Утверждаю
Директор школы Комарова Л.В.
Приказ № 121 от 31.08.2022 г.

Рассмотрено
Решение педсовета
Протокол № 2 от 31.08.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о библиотеке (далее Положение) регулирует деятельность библиотеки Муниципального образовательного учреждения Пролетарская средняя общеобразовательная школа №6 г. Пролетарска Пролетарского района Ростовской области (далее – Школа), являющейся структурным подразделением Школы, участвующей в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Уставом Школы.

1.3. В своей деятельности библиотека руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства общего и профессионального образования Ростовской области, приказами Министерства культуры РФ, решениями Районного отдела образования, Уставом Школы, настоящим Положением, утвержденным директором Школы.

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

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их представления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Школы.

1.6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.7. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи библиотеки

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями Школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

- 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 на различных носителях;
- 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.

3. Функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы, проводя сверку с Федеральным списком экстремистских материалов.

3.1.1. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

3.1.2. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций.

3.1.3. Формирует фонд документов, создаваемых в Школе (публикации и работы учителей школы, лучшие рефераты обучающихся и другие материалы, ориентированные на использование широким кругом пользователей библиотеки).

- 3.1.4. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- 3.2. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.
- 3.2.1. Организует и ведёт справочно-библиографический аппарат, включающий картотеки (тематические картотеки, картотеки учебников и др.), электронный каталог.
- 3.2.2. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.).
- 3.3. Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей Школы.
- 3.3.1. Оказывает информационную поддержку пользователям библиотеки в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.
- 3.3.2. Организует выставки, оформляет стенды, плакаты и т.п. для информирования пользователей о ресурсах библиотеки.
- 3.3.3. Проводит массовые мероприятия, имеющие образовательные, воспитательные, культурно – досуговые цели.
- 3.4. Обучает технологиям информационного самообслуживания.
- 3.4.1. Оказывает методическую помощь (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую) пользователям библиотеки в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности. Встраивает в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией).
- 3.4.2. Оказывает информационно-библиографическую поддержку деятельности учителей и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных и т.п.).
- 3.4.3. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.
- 3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников.
- 3.5.1. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей.
- 3.5.6. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.
- 3.5.7. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1 Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.3. В целях запрета на распространение экстремистской литературы проводится регулярная сверка библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком материалов, признанных экстремистскими, согласно Федерального закона от 25.07.2002 года №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и Федерального закона от 29.12. 2010 года №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их развитию».
- 4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Школа обеспечивает библиотеку:
- 4.4.1. Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов.
- 4.4.2. Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН.
- 4.4.3. Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами.
- 4.4.4. Ремонтom и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.
- 4.4.5. Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.5. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.6. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.
- 4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека Школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. Управление. Штаты

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом Школы.
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.
- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Школы.
- 5.4. Педагог-библиотекарь назначается директором Школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета Школы.
- 5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам Районного отдела образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации.
- 5.6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы:
- положение о библиотеке;
 - правила пользования библиотекой;
 - планово-отчетную документацию.

6. Права и обязанности библиотеки.

- 6.1. Работники библиотеки имеют право:
- 6.1.1. 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.
- 6.1.2. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
- 6.1.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой Школы, утвержденными директором Школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- 6.2. Работники библиотеки обязаны:
- 6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

- 6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.
- 6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.
- 6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
- 6.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.
- 6.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
- 6.2.7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Школы.
- 6.2.8. Отчитываться в установленном порядке перед директором Школы.
- 6.2.9. Повышать квалификацию.