

Согласовано:
Управляющим Советом
Протокол № 4 от 15.12.2022 г



Положение о библиотеке общеобразовательного учреждения

Общие положения.

1. При разработке положения о библиотеке конкретного общеобразовательного учреждения в конкретном районе, а также руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле», нормативными правовыми актами (в т.ч. регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек). Конкретное положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором общеобразовательного учреждения.
2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируется на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.
3. Библиотека общеобразовательного учреждения, являющаяся его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
4. Библиотека доступна и бесплатна для учащихся, учителей, воспитателей и других работников общеобразовательного учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.
5. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. В помещении библиотеки размещается федеральный список экстремистской литературы, утверждённый федеральным органом исполнительной власти, запрещённой к распространению на территории Российской Федерации». В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов библиотеки самостоятельно осуществляют проверку фонда на предмет наличия в ней документов, включенных в ФСЭМ, которая проводится:
 - при поступлении новых документов в фонд;
 - систематически, не реже **одного раза в три месяца**, путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.
6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условиях их предоставления библиотеками определяется в правилах пользования библиотекой.

Задачи библиотеки.

1. Обслуживание учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.
2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

Базисные функции библиотеки.

1. Основные функции библиотеки- образовательная, информационная, культурная.
2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения.
3. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебный, художественный, справочной, научно-популярной литературы, периодической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников.
Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр. Состав фонда, его экзemplарность варьируются в зависимости от типа общеобразовательного учреждения, контингента учащихся, специфики обучения (при необходимости фонд комплектуется литературой на языках народов Российской Федерации)
4. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и библиотечному абонементу, а также в библиотечных пунктах, создаваемых в учебных кабинетах общеобразовательного учреждения.
5. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и карточек 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.
6. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
7. Организация дифференцированного, персонализированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.
8. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики региона, района, учебного заведения и запросов читателей.
9. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
10. Проведение в установленном порядке факультативных занятий, кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы для получения специальности библиотекаря, библиографа.
11. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (беседы, выставок, библиографических обзоров, обсуждение книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.)
12. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
13. Обеспечение соответствующего санитарно- гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
14. Участие в работе ведомственных библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками района с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

15. Изучение состояния читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
16. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и изменений литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Организация в уставном порядке списанных из основного и учебного фондов книг и учебников.
17. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
18. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа - библиотечного совета и актива читателей.
19. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
20. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

Организация и управление, штаты.

1. Основное условие открытия библиотеки - это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.
2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор общеобразовательного учреждения, который утверждает нормативные и технологические документы, план и отчеты о работе библиотеки. Библиотекарь несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.
3. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором общеобразовательного учреждения штатному работнику библиотеки (заведующему, библиотекарю).
4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
5. Библиотека составляет годовые планы и отчеты о работе, который обсуждается на педагогическом совете и утверждается директором общеобразовательного учреждения.
6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения, а также правилами внутреннего трудового порядка. Два часа рабочего времени внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.
7. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.
8. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять Типовое положение об общеобразовательном учреждении и Положение о библиотеке.

Права, обязанности и ответственность.

Библиотека имеет право.

1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.
2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.
3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, написанного пользователями библиотеки.

Библиотечные работники имеют право:

1. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении.

2. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач : к общеобразовательным программам, ученым планам, планам работы общеобразовательного учреждения и его структурных подразделений.

3. На участие в работе общественных организаций.

4. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации.

5. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

6. На ежегодный отпуск 28 рабочих дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения иными локальными нормативными актами.

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

Библиотечные работники несут ответственность за:

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

2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.