

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 01-10/90 от 23.06.2025 г.

Директор школы

Е.Д.Юдина



ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке МОУ «СШ № 84 с углубленным изучением английского языка».

1. Общие положения.

1.1 Положение о библиотеке МОУ «СШ № 84 с углубленным изучением английского языка» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с учетом письма Министерства образования РФ от 23 марта 2004 г. № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.2 Настоящее Положение фиксирует взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяет общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.

1.3 Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с Российскими и культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.4 Библиотека МОУ «СШ №84 с углубленным изучением английского языка», является структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, фондом учебников и предоставляет во временное пользование для читателей: учащихся, учителей, родителей и сотрудников школы. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

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

1.6 Библиотека доступна и бесплатна для читателей.

2. Задачи библиотеки.

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

2.2 Обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный

фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

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

2.4 Создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

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

2.6 Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

3. Основные функции библиотеки.

3.1 Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотека – образовательная, информационная, культурная.

3.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы. Библиотека комплектует фонд: учебной, художественной, справочной, методической научно-популярной литературой, периодическими изданиями, профессиональной литературой для библиотечных работников.

Фонд библиотеки состоит из книг, учебников, периодических изданий, брошюр, дидактического материала, нетрадиционных носителей информации.

3.3 Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу, а также в библиотеках района и города.

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

Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

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

3.6 Библиотечно-информационное обслуживание читателей, выполнение запросов читателей.

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

3.8 Проведение уроков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

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

3.10 Повышение квалификации библиотекаря, создание условий для самообразования и профессионального образования.

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

3.12 Участие в работе библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками района и города с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

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

3.14 Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней литературы в соответствии с действующими нормами, правовыми актами.

3.15 Проверка библиотечного фонда, направленная на недопущение наличия и поступления в библиотечные фонды печатной литературы и иных материалов, носящих экстремистский характер, а также литературы, наносящей вред здоровью, нравственному и духовному развитию детей, пропагандирующей насилие, жестокость, наркоманию, антиобщественное поведение и др.

3.16 Проверка библиотечного фонда, направленная на недопущение наличия и поступления в библиотечные фонды документов (информационных материалов), произведенных, распространенных и (или) направленных иностранными агентами, а также лицами, являющимися учредителями, членами, участниками, руководителями иностранного агента, либо касающихся деятельности иностранного агента

3.16 Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.17 Выполнение библиотечно-информационных услуг, составление библиографических справок, списков литературы, ксерокопирование печатных источников и др.

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

3.19 Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация и управление. Штаты.

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

4.2 За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, являющийся членом педагогического коллектива, входящий в состав педагогического совета школы.

4.3 Библиотека составляет годовые планы и анализ работы, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы.

4.4 График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием образовательного учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день.

4.5 Трудовые отношения работников библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить действующим нормативным правовым документам и законодательством РФ, с учетом объемов и сложности работ.

4.6 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.

5. Права, обязанности и ответственность.

5.1 Библиотека имеет право:

5.1.1 Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, планами работы школы.

5.1.2 Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию

5.1.3 Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.2 Библиотечные работники имеют право:

5.2.1 определять условия и порядок использования фондов;

- 5.2.2 устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
- 5.2.3 распределять учебно-методическую литературу между классами;
- 5.2.4 не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть неудовлетворенный спрос со стороны других пользователей;
- 5.2.5 в случае отсутствия необходимых пользователям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- 5.2.6 проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- 5.2.7 вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- 5.2.8 контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;
- 5.2.9 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.
- 5.2.10 На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации школы в организации повышения квалификации работника библиотеки, создания необходимых условий для самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.
- 5.2.11 На участие в работе общественных организаций.
- 5.2.12 На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации.
- 5.2.13 На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.
- 5.2.14 На ежегодный отпуск в 28 календарных дней.
- 5.2.15 На предоставление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3 Работники библиотеки обязаны:

- 5.3.1 обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 5.3.2 информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 5.3.3 формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 5.3.4 совершенствовать информационно библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 5.3.5 вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- 5.3.6 обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 5.3.7 проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг;
- 5.3.8 обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МОУ «СШ №84 с углубленным изучением английского языка»;
- 5.3.9 использовать персональные данные пользователей библиотеки только в целях осуществления обучения и воспитания в интересах личности, общества, государства, обеспечения охраны здоровья и создания благоприятных условий для разностороннего развития личности и информационного обеспечения управления образовательным процессом.
- 5.3.9 отчитываться в установленном порядке перед руководителем МОУ «СШ №84 с углубленным изучением английского языка»;
- 5.3.10 повышать квалификацию.

5.4 Библиотечные работники несут ответственность за:

5.4.1 Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором МОУ «СШ №84 с углубленным изучением английского языка».

5.4.2 Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.4.3 Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.5 Права и обязанности пользователей библиотеки

5.5.1 Права и обязанности пользователей библиотеки регулируются Правилами пользования библиотекой

5.6 Проверка документов библиотечного фонда

5.6.1 Плановая проверка документов библиотечного фонда проводится один раз в 5 лет.

5.6.2 Внеплановая проверка документов библиотечного фонда проводится в обязательном порядке:

- при поступлении новых документов в фонд
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления и порчи документов
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями
- при реорганизации или ликвидации образовательной организации

5.6.3 По итогам проверки заведующий библиотекой составляет акт. Если какие-то документы отсутствуют по неустановленной причине, то к акту прилагается их список, в котором фиксируются сведения о количестве документов библиотечного фонда в наличии и количестве отсутствующих документов, в том числе по неустановленной причине.

5.6.4 Проверка библиотечного фонда на наличие документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов и в реестр иностранных агентов, опубликованных на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации, проводится в соответствии с отдельными локальными актами образовательной организации.

5.6.5 При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством.