

Принято
на Педагогическом Совете
Протокол №1 от 28 августа 2021 г.

Утверждено
Директор МБОУ «СОШ №53»
А.Р. Нурмухаметов
Приказ № _____ от «___» _____ 2022 г.
«Средняя общеобразовательная школа № 53»



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке и библиотечном фонде
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №53»

1. Общие положения

1.1. При разработке положения о библиотеке МБОУ «СОШ №53» далее (школа) учитывались следующие правовые и нормативные документы:

- Гражданский кодекс Российской Федерации
- Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации»
- Законы РФ и РТ «О библиотечном деле»
- Устав школы

-Ст.13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности».

Данное положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.2. Библиотека школы, являющаяся ее структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование обучающимся и сотрудникам школы. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.3. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся и сотрудников Школы. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.4. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой.

2. Организация работы по выявлению документов, включенных в ФСЭМ

2.1. Порядок проведения сверки библиотечного фонда (в том числе электронного фонда) с федеральным списком экстремистских материалов: не реже одного раза в три месяца путем сверки в ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда

2.2. При выявлении документа, включенного в ФСЭМ, указанный документ не подлежит включению в библиотечный фонд.

2.3. В случае выявления документа, включенного в ФСЭМ и уже находящегося в фонде библиотеки, данный документ подлежит списанию и передаче на утилизацию в соответствии с Рекомендациями по учёту фонда. Основание для списания – несоответствие профилю комплектования библиотеки.

2. Задачи библиотеки

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся и сотрудников школы.

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

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

2.4. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Функции библиотеки:

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

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы. Библиотека комплекзует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для обучающихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогов; профессиональной литературы для библиотечных работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации. Состав фонда, экзemplярность комплектуется от потребности Школы (изучение родного языка, изучение отдельных предметов, информационных потребностей пользователей).

3.3. Обслуживание читателей – на абонементе, в читальном зале.

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

Информационно - библиографическое обслуживание обучающихся и сотрудников школы при поиске и выборе книг, проведение с обучающимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

3.5. Внедрение новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.6. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.

3.7. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

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

3.9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы.

3.10. Повышение квалификации работников, создание условий для их самообразования и профессионального образования, участие в городских семинарах и библиотечно-информационных объединениях.

3.11. Изучение состояния читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.12. Исключение из библиотечного фонда ветхой, непрофильной, устаревшей литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.13. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.14. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда; хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.15. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация и управления, штаты.

4.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.

4.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

4.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

4.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о школьной библиотеке с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. №6

г) планово-отчетную документацию;

4.5. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется уставом школы. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.

4.6. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и Школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5. Права и ответственность.

5.1. Библиотека имеет право:

- Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.
- Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию и утверждать директором школы.
- Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- Требовать от директора школы действий, направленных на соблюдение в библиотеке санитарно-гигиенических норм, техники безопасности и противопожарной защите; правил по охране труда.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

- Свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы.
- На поддержку со стороны региональных органов управления и администрации школы в деле организации повышения квалификации работников библиотек и создания необходимых условий для их самообразования, а также обеспечение их участия в работе методических объединений и семинаров библиотечных работников.
- На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ и РТ.
- На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством РФ и РТ.
- На ежегодный оплачиваемый отпуск в 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск (12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными нормативными актами.
- На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Библиотечные работники несут ответственность за:

- Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором между работниками и руководством школы.
- Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
- Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.