

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
средняя общеобразовательная школа № 102
имени Героя Советского Союза Георгия Бочарникова
г. Краснодар, 350901, ул. Героя Георгия Бочарникова, д. 7
Тел. 8(861)992-38-40; 8(861)992-46-20
Email: school102@kubnnet.ru**

Принято:

Педагогическим советом

Протокол № 46 от 09.04.2024г.

Утверждаю

Директор МАОУ СОШ № 102

_____ Подберезина А. А.

«09» апреля 2024г.

Положение о библиотеке.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о библиотеке (далее – Положение) Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 102 имени Героя Советского Союза Георгия Бочарникова разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 14.07.2022 г. № 298-ФЗ «О внесении в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 г. № 120 – ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 23.06. 2016 г. № 182 – ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в РФ»;
- Федеральным законом РФ от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со ст. 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы;
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ»
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);

-Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436 – ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред здоровью и развитию» (с дополнениями и изменениями);

Приказом Минобразования России от 01.03.2004г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ»;

Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020г., зарегистрированные 18 декабря 2020г., регистрационный № 1573, вступающие в действие с 01.01. 2021г.;

-Уставом школы.

1.2. Классификация и маркировка информационной продукции в библиотеке ОУ осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Классификации и маркировке подлежит информационная продукция, поступившая в библиотеку после 1.09.2012г.

1.3. Библиотека ОУ участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации 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.

1.5. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свободы человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействию экстремистской деятельности.

С этой целью в библиотеке:

- Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

-Не допускается пропаганда исключительности превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной принадлежности или религии.

-Не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии.

-Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения.

-Не допускать публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.

-Не допускать наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

Массовые мероприятия направлены на воспитание гуманизма, демократии, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма и свободного развития личности.

В библиотеке запрещаются: издания и распространение печатных, аудио-аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью ст. 1 Федерального закона от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций обосновывающих или оправдывающих национальное или расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002г. № 114 – ФЗ относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;

- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за

преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью ст. 1 настоящего ФЗ;

- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой ст. 1 настоящего ФЗ.

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке образовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными директором общеобразовательного учреждения.

1.7. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания читателей.

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

2. Основные задачи

Основными задачами библиотеки общеобразовательного учреждения являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);

- коммуникативном (компьютерные сети).

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.

2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

3. Базисные функции библиотеки.

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы реализующий ФГОС; комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки, электронный каталог.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся в условиях реализации ФГОС.

3.3.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

3.3.2. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

3.3.3. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС;

3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.4.1. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

3.4.2. Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

3.4.3. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.

3.4.4. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС;

3.5.1. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

3.5.2. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация и управление. Штат.

4.1. Библиотека располагает помещением, состоящим из читального зала и книгохранилища. Штат библиотеки – 2 единицы.

4.2. Руководство библиотекой и контроль, за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки, и в первую очередь, за комплектование и сохранность фонда, а также, комфортной среды для читателей.

4.3. За организацию работы и результаты деятельности отвечает библиотекарь.

4.4. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, который утверждается директором школы. Годовой план библиотеки является частью общешкольного плана учебно-воспитательной работы школы.

4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с режимом работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

два часа рабочего времени выделяется на выполнение внутренней библиотечной работы.

один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека читателей не обслуживает.

не менее одного раза в месяц – методического дня.

4.6. Штат библиотеки, размеры, оплаты труда устанавливаются в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

4.7. Библиотечные работники должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять «Типовое положение о библиотеке» и «Положение об образовательном учреждении».

5. Права, обязанности и ответственность.

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности, соответствующие задачам, приведенным выше.

5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другие регламентирующие документы.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

5.2.1. На свободный доступ к информации, связанной с решением, поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, планам работы школы.

5.2.2. На поддержку со стороны органов образования и администрации школы в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, создания необходимых условий для самообразования, обеспечение участия в работе научных конференций, совещаний, семинаров.

5.2.4. На участие в работе общественных организаций.

5.2.5. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законом.

5.2.6. На ежегодный отпуск в, 28 календарных дней.

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

5.3 Библиотечные работники несут ответственность:

5.3.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором школы.

5.3.2. Выполнением функций, предусмотренных настоящим положением.

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

6. Правила пользования библиотекой.

Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователя, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки.

Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы, а также родители учащихся.

К услугам пользователя предоставляется: фонд учебной, художественной, справочной, научно-художественной литературы для учащихся, методической, научно-педагогической, справочной литературы для педагогов.

книги, газеты, журналы;

справочно-библиографический аппарат; каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

индивидуальные, групповые и массовые формы работы с пользователями.

Библиотека обслуживает пользователей:
на абонементе (выдача произведений печати на дом);
в читальном зале (помещение библиотеки, где пользователи работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

Режим работы устанавливается в соответствии со временем работы школы.

- библиотека работает с 8.00 до 18.00, из них открыта для пользователей с 9.00 до 17.00 часов, (два часа работающего времени ежедневно выделяется на внутреннюю работу), режим работы библиотеки подлежит изменениям с учетом работающих сотрудников.

- один раз в месяц (последняя пятница месяца) – санитарный день (обслуживание пользователей не производится);

- один раз в месяц – методический день.

6.1. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей обучающихся – по паспорту;

- перерегистрация читателей библиотеки проводится ежегодно;

- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

6.2. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более 3-х документов одновременно;

- максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;

- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6.3. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале на дом не выдаются;

- энциклопедии, справочники, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7. Права и обязанности пользователя библиотеки.

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсов, предоставляемых библиотекой услугами;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе (15 дней) и в читальном зале печатные издания;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницу, не делать в книге пометок, подчеркиваний), оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположение карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение учащиеся 1-6 классов);
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БИБЛИОТЕКАРЯ

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция школьного библиотекаря разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 № 251н; на основании ФЗ № 273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» от 29.07.2017г. в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работниками и работодателями.

1.2. Библиотекарь школы назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование (библиотечное) без требования к стажу работы в данной должности, знать свою должностную инструкцию школьного библиотекаря, применять ее в работе.

1.4. Библиотекарь подчиняется непосредственно директору общеобразовательного учреждения.

1.5. В своей деятельности библиотекарь руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации о культуре и образовании, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, решениями органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, административным, трудовым и хозяйственным законодательством. Библиотекарь школы также руководствуется правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты, настоящей должностной инструкцией школьного библиотекаря, Уставом, Правилами внутреннего распорядка, трудовым договором, приказами и распоряжениями директора, локальными правовыми актами школы. Библиотекарь соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции.

2.1. Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

- информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе;
- пропаганда чтения как формы культурного досуга;

- индивидуальная работа с учащимися, требующими особого внимания;

- оказание информационно-методической помощи педагогическому коллективу в условиях осуществляемого в школе эксперимента.

3. Должностные обязанности.

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. участвует в организации работы библиотеки, обработке и систематизированном хранении библиотечного фонда;

3.2. обслуживает пользователей на абонементе и читальном зале, работа с читательскими формулярами, задолжниками;

3.3. выполнение библиографических справок, учет в тетради учета справок;

3.4. организует выставки и другие мероприятия по пропаганде книги, осуществляет подбор литературы по заявкам читателей;

3.5. принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному фонду библиотеки по вине читателей и в связи с утратой или порчей книг;

3.6. контролирует доставку периодических изданий;

3.7. участвует в инвентаризации книжных фондов;

3.8. выполняет расстановку книг, ремонт книг, поддерживает порядок в фонде библиотеки;

3.9. участвует в выдаче и сборе учебников;

3.10. проводит анализ чтения пользователей;

3.11. соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране.

Директор МАОУ СОШ № 102 _____

Подберезина А. А.

С инструкцией ознакомлен _____

Юркова Е. Н.

С инструкцией ознакомлен _____

Тыщенко Е. В.