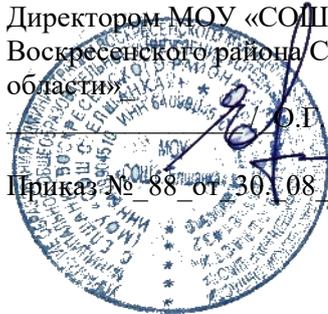


ПРИНЯТО:

на педагогическом совете
МОУ «СОШ с. Елшанка Воскресенского
района Саратовской области»
Протокол № 1 от 30.08.2023г.

УТВЕРЖДЕНО

Директором МОУ «СОШ с. Елшанка
Воскресенского района Саратовской
области»
О.Г. Ереклинцева/
Приказ № 88 от 30.08.2023 г.



**Положение о библиотеке
муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа с. Елшанка Воскресенского района Саратовской
области»**

I. Общие положения

Основой для создания Положения о библиотеке Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Елшанка Воскресенского района Саратовской области» является Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ 23.03.2004 г. за № 14-51-70/13 - «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения». Настоящее Положение регулирует деятельность библиотеки Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Елшанка Воскресенского района Саратовской области» далее МОУ «СОШ с. Елшанка».

Библиотека МОУ «СОШ с. Елшанка», создает условия для реализации права участникам образовательного процесса Российской Федерации гарантированного государством на бесплатное пользование библиотечно - информационными ресурсами.

1. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Положением о библиотеке МОУ «СОШ с. Елшанка».
2. Цели библиотеки соотносятся с целями МОУ «СОШ с. Елшанка». Это формирование общей культуры личности обучающихся, их адаптация к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
3. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке МОУ «СОШ с. Елшанка».
4. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.
5. Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется ежемесячно, о чем составляется соответствующий акт.
6. Один раз в месяц комиссией осуществляется сверка имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, о чем составляется Акт проверки и делается соответствующая запись в Журнале сверок фонда библиотеки с

Федеральным списком экстремистских материалов, который ведет педагог-библиотекарь (библиотекарь).

7. Обнаруженные материалы изымаются из оборота.
8. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» педагогибиблиотекари выявляют и исключают из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.
9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарногигиеническими требованиями. **II. Основные задачи.**

Основными задачами школьной библиотеки являются:

1. Обеспечение образовательного процесса, самообразования в соответствии с образовательными программами информационными ресурсами на различных носителях: □ бумажном (книжный фонд)
□ иными
2. Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, свободного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МОУ «СОШ с. Елшанка» на различных носителях.
3. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации
5. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся.
6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, формирование комфортной библиотечной среды
7. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.
8. Воспитание библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам работы с источниками информации.

III. Основные функции.

Для реализации основных задач библиотека:

1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

□ реализует Федеральный закон №114-ФЗ от 25 июля 2002г. «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями от 27 июля 2006 г., 10 мая, 24 июля 2007 г., 29 апреля 2008 г.): в соответствии с которым запрещено распространение информации экстремистской направленности.

2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации кадетского корпуса в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CDдисков, презентации развивающих программ).

3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы кадетского корпуса, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства кадетского корпуса по вопросам управления образовательным процессом;

IV . Организация деятельности библиотеки.

1. Наличие укомплектованной библиотеки в МОУ «СОШ с. Елшанка» обязательно.
2. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, отдел учебников.
3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечноинформационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.
4. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.
8. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебнометодических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель МОУ «СОШ с. Елшанка» в соответствии с уставом учреждения.
9. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка МОУ «СОШ с. Елшанка», исходя из 36 часовой рабочей недели. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
 - двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
 - одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
 - не менее 1 раза в неделю - методического дня.

V. Управление. Штаты.

1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель МОУ «СОШ с. Елшанка»
2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь , который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем МОУ «СОШ с. Елшанка», обучающимися, за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом общеобразовательного учреждения.
3. библиотекарь назначается руководителем МОУ «СОШ с. Елшанка», входит в состав педагогического совета.
6. библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю МОУ «СОШ с. Елшанка» на утверждение следующие документы:
 - положение о библиотеке;
 - правила пользования библиотекой; ▪ планово-отчетную документацию; ▪ технологическую документацию.
7. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется Уставом МОУ «СОШ с. Елшанка».
8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики.

9. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
10. . Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки Работники библиотек имеют право:

1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МОУ «СОШ с. Елшанка».
2. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
3. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Работники библиотек обязаны:

1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
3. Обеспечить организацию фондов и каталогов;
4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами МОУ «СОШ с. Елшанка»;
5. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
6. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем МОУ «СОШ с. Елшанка»
9. Повышать квалификацию.
10. Проходить аттестацию педагогического работника в установленном порядке.