

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического  
совета ГБОУ ООШ №2  
протокол № 1  
от 29.08. 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ ООШ № 2  
  
В.В. Филиппова  
Приказ № 175-од/от 29.08.2022г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ГБОУ ООШ №2

### 1. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением ГБОУ ООШ №2, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273- Ф.З. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.
3. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация 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, формирования здорового образа жизни.
4. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ, решениями Отраденского органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.
5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности российской Федерации ,библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С целью:

- 5.1 Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая соответствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.
- 5.2 Не допускается пропаганда исключительности превосходство либо неполноценности человека по знаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношение к религии.
- 5.3 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.
- 5.4 Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения.
- 5.5 Не допускать публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.
- 5.6 Не допускать наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.
- 5.7 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.
- 5.8 Массовые мероприятия в школьной библиотеке направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.
6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о библиотеке школы и правилами пользования библиотекой, утверждёнными руководителем школы.
7. Школа несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилом техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **II. Основные задачи**

Основными задачами библиотеки являются:

- а) обеспечение участникам образовательного процесса - учащимся педагогическим работниками, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном

(книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD – диски) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставленных библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, в формировании комфортной библиотечной среды;

д) проведение сверки библиотечного фонда и поступающей литературы в школу с Федеральным списком экстремистских материалов.

Не допускается наличие литературы экстремистского толка в библиотеке.

### **III. Основные функции**

Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- 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;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создаёт информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- создаёт условия для реализации познавательной творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах), 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 и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
  - содействует членам педагогического коллектива и администрации в организации общеобразовательного процесса и досуга учащихся,
  - ведёт просветительскую работу посредством книги;
- г) 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;
  - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
  - осуществляет текущее информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом.

#### **IV. Организация деятельности библиотеки**

1. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает отдел учебников и медиатеку.
2. Библиотечно - информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно - информационных ресурсов в соответствии с образовательной программой учреждения и планов работы библиотеки.
3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:
  - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормами по технике безопасности;
  - ремонтом и сервисным обслуживанием техники, оборудования и помещений библиотеки;
  - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;
  - гарантированным финансированием комплектования библиотечно – информационных ресурсов (из федерального бюджета).
4. Школа создаёт условия для сохранности имущества библиотеки.
5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт руководитель школы в соответствии с уставом учреждения.

б. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- 1 часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

## **V. Управление. Штаты**

Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель школы.

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

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

Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального и информационного центра.

Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчётную документацию;
- в) технологическую документацию.

Порядок комплектования штата библиотеки школы регламентируется его уставом.

На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документами об образовании и (или) квалификации.

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

Срок действия Положения не ограничен.