|  |  |
| --- | --- |
| Принято  на Педагогическом совете Протокол от 11.09.2023 № 1 | УТВЕРЖДЕНО  И.о.директора МКОУ СОШ c.Бур  от 11.09.2023 г. № 1 |
|  |  |

Положение о библиотеке

**МКОУ СОШ с. Бур**

# Общие положения

* 1. Настоящее Положение регламентирует работу и базисные функции библиотеки МКОУ СОШ с.Бур, которая способствует формированию культуры личности обучающихся школы и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
  2. Данное Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 7 марта 2018 года и ФЗ от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 3 июля 2016г; Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, с учетом Федерального закона от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в редакции от 23.11.2015г.
  3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МКОУ СОШ с.Бур и определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению общеобразовательного учреждения.
  4. Школьная библиотека является структурным подразделением МКОУ СОШ с.Бур, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно- информационными ресурсами.
  5. Деятельность библиотеки школы организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательной организации.
  6. Согласно ст. 35 п.1 Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.12г. «Об образовании в Российской Федерации» школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей, обучающихся, учителей и других работников МКОУ СОШ с.Бур. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.
  7. Цели школьной библиотеки - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), 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, формирование здорового образа жизни.

* 1. Библиотека руководствуется в своей деятельности Положением, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием и Уставом общеобразовательного учреждения.
  2. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
  3. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114- ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", не допускается наличия 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 и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона № 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 первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
    - любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

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

* 1. В соответствии с требованиями ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов осуществлять проверку библиотечного фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Проверка проводится при поступлении новых документов в фонд и систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно- библиографическим аппаратом фонда библиотеки. При выявлении документа, включенного в ФСЭМ, данный документ подлежит списанию передаче на утилизацию. Основание для списания – несоответствие профилю комплектования библиотеки. О результатах сверки составляется Акт.
  2. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой.
  3. МКОУ СОШ с.Бур несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
  4. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

# Задачи библиотеки

* 1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования обучающихся и педагогов МКОУ СОШ с.Бур.
  2. Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогам, родителям (законным представителям) обучающихся — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно- информационных ресурсов на различных носителях:
     + бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
     + цифровом (DVD -диски);
     + коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
  3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой.
  4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
  5. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
  6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
  7. Бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

# Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач школьная библиотека:

* 1. Осуществляет основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.
  2. 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, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;
* пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
* осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
  1. Создает информационную продукцию:
     + организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю МКОУ СОШ с.Бур;
     + разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
     + обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
  2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
* обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;
* 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, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.
  1. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
     + выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
     + создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
     + способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
  2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:
     + удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
     + консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся школы.
  3. Осуществляет введение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
  4. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.)
  5. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.
  6. Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
  7. Систематически информирует читателей о деятельности школьной библиотеки.
  8. Формирует библиотечный актив, привлекает читателей к участию в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.
  9. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
  10. Организует работу по сохранности библиотечного фонда МКОУ СОШ с.Бур.

# Организация деятельности библиотеки

* 1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
  2. МКОУ СОШ с.Бур создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьной библиотеки.
  3. 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 несет директор школы в соответствии с Уставом.
  4. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка МКОУ СОШ с.Бур

.

* 1. 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 одного раза в месяц — методического дня.

# Организация, управление и штаты

* 1. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МКОУ СОШ с.Бур, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а так же за создание комфортной информационной среды для читателей.
  2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МКОУ СОШ с.Бур.
  3. Библиотекарь принимается на работу директором МКОУ СОШ с.Бур, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.
  4. Библиотекарь отвечает за организацию работы библиотеки и результаты ее деятельности, составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана общеобразовательной организации.
  5. На работу в библиотеку школы принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.
  6. График работы школьной библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы МКОУ СОШ с.Бур. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день.
  7. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.
  8. Трудовые отношения библиотекаря и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.
  9. Библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, Устава школы и Положения.
  10. Библиотекарь должен строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в общеобразовательном учреждении.

# Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

* 1. Библиотекарь имеет право:
* самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно- информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении и Уставе МКОУ СОШ с.Бур;
* проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
* определять источники комплектования информационных ресурсов;
* изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
* определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
* взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители;
* на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ.
* быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
* участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
  1. Педагог-библиотекарь обязан:
* обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
* информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой

услуг;

* формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными

перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

* совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
* обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
* обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
* вести документацию библиотеки и отчитываться в установленном порядке перед директором общеобразовательного учреждения.
  1. Библиотечный работник несет ответственность:
* за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка в школе, трудовым договором.
* за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
* за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

# Права и обязанности пользователей библиотеки

* 1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:
* получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой школы услугах;
* пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
* получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
* получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
* продлевать срок пользования документами и литературой;
* участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;
* обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.
  1. Пользователи школьной библиотеки обязаны:
* соблюдать правила пользования библиотекой;
* бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
* пользоваться ценными и справочными документами и литературой только в помещении библиотеки школы;
* убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь;
* расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
* возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;
* заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
* полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МКОУ СОШ с.Бур.

# Порядок пользования школьной библиотекой

* 1. Запись обучающихся и педагогических работников МКОУ СОШ с.Бур в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (законных представителей) обучающихся — по паспорту.
  2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
  3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
  4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
  5. Работа участников образовательного процесса на компьютере в библиотеке производится в присутствии библиотекаря.
  6. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

8.9. Работа за компьютером в читальном зале школьной библиотеки производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.