

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Каратузская средняя общеобразовательная школа имени
Героя Советского Союза Е.Ф.Трофимова»
Каратузского района, Красноярского края
662850, с.Каратузское, ул. Шевченко, 16 тел. 8(391)3721346**

ПРИНЯТО на заседании
педагогического совета

(протокол № 1 от 30.08.2023)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Каратузская СОШ»

_____ Булгакова И.В.

Приказ № 03-02-349 от 30.08.2023

Положение о школьной библиотеке

I. Общие положения

- 1.1. Положение о школьной библиотеке (далее Положение), определяющее уровень требований к библиотеке МБОУ «Каратузская СОШ» разработано на основании: ст.28,30,34,35 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12г. № 273-ФЗ;
ст. 1064,1073,1074 Гражданского кодекса РФ;
ст. 14 Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ» от 24.07.1998г. №124-ФЗ;
ст.2, 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ, Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их развитию» в школьной библиотеке запрещается распространение и хранение информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних. При обнаружении данная литература подлежит списанию и утилизации.
ст.7, 9 Федерального Закона "О библиотечном деле" от 29.12.1994 №78-ФЗ;
Уставом МБОУ «Каратузская СОШ».
- 1.2. Школьная библиотека является структурным подразделением образовательной организации, участвующем в учебно-воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательной учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС НОО и ФГОС ООО, создание условий для становления личности школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, 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.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности 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, Уставом образовательной организации, Положением о библиотеке, утвержденным директором образовательной организации.

1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

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

1.7. Образовательная организация несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки, обеспечение защиты ребёнка от информации, пропаганды и агитации, наносящей вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной, нетерпимости и иных проявлений экстремизма, коррупции, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, а также от распространения печатной продукции, аудио и видеопроductии, пропагандирующее насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение. 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». Педагог-библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

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

II. Основные задачи

2.1. Библиотека, обеспечивая защиту ребёнка от информации, пропаганды и агитации, наносящей вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной, нетерпимости и иных проявлений экстремизма, коррупции, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, а также от распространения печатной продукции, аудио и видеопроductии, пропагандирующее насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение осуществляет:

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

- бумажном (книжный фонд);
- магнитном (фонд цифровой (CD-диски);
- коммуникативном (компьютерные сети) 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 предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

д) пополнение и сохранение фондов библиотеки учебниками и учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

III. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач и обеспечивая запрет распространения литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, библиотека:

а) формирует фонд общеобразовательной учреждения библиотечно-информационными ресурсами:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными и справочными 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) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- организует мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Наличие укомплектованной библиотеки, реализующей ФГОС обязательно.
- 4.2. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, хранилище учебников.
- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования общеобразовательная организация обеспечивает библиотеку:
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.5. Общеобразовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.6. 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 общеобразовательной учреждения в соответствии с Уставом.
- 4.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарь, педагог-библиотекарь) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- 4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека взаимодействует с библиотеками других общеобразовательных учреждений и центральной библиотекой города.

V. Управление. Штаты

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом МБОУ «Каратузская СОШ».
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор образовательной организации.
- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагогом-библиотекарем, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором 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.
- 5.4. Педагог-библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательной организации.
- 5.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение:

- а) проекты следующих документов:
 - положение о библиотеке;
 - правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию.
- в) технологическую документацию.

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

5.7. Педагог-библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.8. Трудовые отношения педагога-библиотекаря и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

6.1. Педагог-библиотекарь имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке образовательной организации;
- б) проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) для осуществления отбора, заказа и приобретения информационной продукции (в том числе печатных изданий) с целью пополнения библиотечно-информационного фонда школы, заведующий библиотекой производит их сверку с «Федеральным списком» (Сайт Министерства юстиции РФ), комплектование библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов» недопустимо.
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) участвовать в управлении школы в порядке, определяемом Уставом;
- е) иметь ежегодный основной отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школ или иными локальными нормативными актами;
- ё) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.2. Педагог-библиотекарь обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки, обеспечивая защиту ребёнка от информации, пропаганды и агитации, наносящей вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной, нетерпимости и иных проявлений экстремизма, коррупции, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, а также от распространения печатной продукции, аудио и видеопроизведений, пропагандирующее насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение;

- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- г) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- д) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- е) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- ж) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- з) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- в) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- г) продлевать срок пользования документами;
- д) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- е) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- ё) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1–4 классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

– учебники, учебные пособия – учебный год;

– научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;

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

7.5. Порядок пользования читальным залом:

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

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале (библиотеке);

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику и в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

г) запрещается использовать персональный компьютер для работ, не связанных с учебно-воспитательным процессом.