Согласовано Утверждено

На Педагогическом Совете приказом МБОУ Ломовская СШ

Протокол от 28.08.2023г.№1 от 28.08.2023г. № 161/1

Положение о школьной библиотеке

# Общие положения

* 1. Настоящее Положение о библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ломовская средняя школа (далее -МБОУ Ломовская СШ) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012«ОбобразованиивРоссийскойФедерации»сизменениямиот4августа 2023года, Федеральным законом № 78-ФЗ от 29.12.94 «О библиотечном деле» с изменениями от 14 апреля 2023, Федеральным законом № 114-ФЗ от 25 июля 2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями от 28 декабря 2022 года, Федеральным законом № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» с изменениями и дополнениями от 28 апреля 2023 г., с учетом ФГОС и СанПин 2.4.2.282-10., а также Устава МБОУ Ломовская СШ и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.
  2. Данное Положение о библиотеке МБОУ Ломовская СШ (далее - Положение) обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в школе, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки МБОУ Ломовская СШ.
  3. Настоящее Положение регламентирует работу и базисные функции библиотеки общеобразовательной организации, которая способствует формированию культуры личности учащихся школы и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательной деятельности.
  4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБОУ Ломовская СШ и определяет уровень требований к библиотеке.
  5. Библиотека участвует в учебно-воспитательной деятельности МБОУ Ломовская СШ в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
  6. Деятельность библиотеки МБОУ Ломовская СШ 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 МБОУ Ломовская СШ.
  7. Согласно ст. 35 п.1 Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.12г. «Об образовании в Российской Федерации» библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей и других работников МБОУ Ломовская СШ. Удовлетворяет запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.
  8. Цели библиотеки МБОУ Ломовская СШ – 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 профессиональныхобразовательныхпрограмм,воспитаниегражданственности,трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
  9. 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 МБОУ Ломовская СШ.

# Принципы деятельности библиотеки

* 1. Деятельность библиотеки МБОУ Ломовская СШ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
  2. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренныхчастьюпервойстатьи1Федерального законаот25июля2002г.№114-ФЗ

«Опротиводействииэкстремистскойдеятельности»(сизменениямиот28декабря2022года).

* 1. 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.
  2. 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.
  3. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.
  4. Порядокдоступакбиблиотечнымфондамидругойбиблиотечнойинформации,перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Положением о библиотеке МБОУ Ломовская СШ и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МБОУ Ломовская СШ.
  5. МБОУ Ломовская СШ несет ответственность за доступность и качество библиотечно- информационного обслуживания библиотеки.
  6. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно- гигиеническими требованиями и нормами.

# Задачи библиотеки

* 1. Обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования учащихся и педагогов МБОУ Ломовская СШ.
  2. Обеспечение участникам образовательной деятельности — учащимся, педагогам, родителям (законным представителям) учащихся—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 учащегося, 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 учащимся в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

# Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотека МБОУ Ломовская СШ:

* 1. Осуществляетосновныефункциибиблиотеки–образовательная,информационная, культурная.
  2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МБОУ Ломовская СШ:
     + 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.
  3. Создает информационную продукцию:
     + организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательной организации;
     + разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
     + обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
  4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:
     + Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;
     + предоставляетинформационныересурсынаразличныхносителяхнаосновеизучения 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;
     + оказываетинформационнуюподдержкуврешениизадач,возникающихвпроцессеих учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
     + организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.
  5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
     + выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
  6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) учащихся:
     + удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
     + консультирует по вопросам учебных изданий учащихся школы.
  7. Осуществляет введение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
  8. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).
  9. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.
  10. Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
  11. Систематическиинформируетчитателейодеятельностишкольнойбиблиотеки.
  12. Формирует библиотечный актив, привлекает читателей к участию в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.
  13. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
  14. Организует работу по сохранности библиотечного фонда МБОУ Ломовская СШ.

# 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 библиотеки МБОУ Ломовская СШ.
  2. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
  3. МБОУ Ломовская СШ создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
  4. 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 МБОУ Ломовская СШ.
  5. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ Ломовская СШ.
  6. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
* Двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной 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 МБОУ Ломовская СШ, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор МБОУ Ломовская СШ несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также за создание комфортной информационной среды для читателей.
  2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором МБОУ Ломовская СШ, учащимися, их родителями(иными законными представителями)за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МБОУ Ломовская СШ.
  3. Библиотекарь назначается директором МБОУ Ломовская СШ, 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 МБОУ Ломовская СШ.
  5. На работу в библиотеку МБОУ Ломовская СШ 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 библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы МБОУ Ломовская СШ. 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 работников библиотеки МБОУ Ломовская СШ 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 и Положения.
  10. Библиотечный работник должен строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки.

# Права, обязанности ответственность работника библиотеки

* 1. Работник библиотеки имеет право:
     + самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении и Уставе МБОУ Ломовская СШ;
     + 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 МБОУ Ломовская СШ, 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 родители (законные представители);
     + вносить предложения директору МБОУ Ломовская СШ по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки;
     + участвовать в управлении МБОУ Ломовская СШ в порядке, определяемом Уставом;
     + на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ;
     + быть представленными к различным формам поощрения, наградами знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
     + участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
  2. Работник библиотеки 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 МБОУ ВЛомовская СШ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
     + совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
     + обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
     + обеспечиватьрежимработывсоответствииспотребностямипользователейиработой школы;
     + вести документацию библиотеки и отчитываться в установленном порядке перед директором общеобразовательной организации.
  3. Работник библиотеки несет ответственность:
     + за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка в МБОУ Ломовская СШ, 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 библиотеки МБОУ Ломовская СШ имеют право:
* Получать полную информациию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой 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 библиотекой;
* Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ Ломовская СШ.
  1. Пользователи библиотеки обязаны:
* Соблюдать правила пользования библиотекой;
* бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делатьвкнигахподчеркиваний,пометок),инымдокументамнаразличныхносителях, оборудованию, инвентарю;
* пользоваться ценными и справочными документами и литературой только в помещении библиотеки общеобразовательной организации;
* 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;
* расписыватьсявчитательскомформулярезакаждуюполученнуюкнигу(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 общеобразовательной организации.

# Порядок пользования библиотекой

* 1. Запись учащихся и педагогических работников МБОУ Выездновская СШ в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (иных законных представителей) учащихся — 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 пользователей на компьютере в библиотеке производится в присутствии библиотекаря.
  6. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
  7. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обращаться к библиотекарю.
  8. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.
  9. Работа за компьютером в читальном зале библиотеки производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.

# Заключительные положения

* 1. Настоящее Положение о библиотеке является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете МБОУ Ломовская СШ и утверждается приказом директора МБОУ Ломовская СШ.
  2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменнойформевсоответствиидействующимзаконодательствомРоссийскойФедерации.
  3. Положение о библиотеке МБОУ Ломовская СШ принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.
  4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.