|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Принято на заседании  педагогического совета   протокол № от 30.08.2022 г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБОУ СОШ № 2  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.И. Таймасханова  30 августа 2022 г. |   Положение введено в действие   приказом директора МБОУ СОШ № 2  от 30 августа 2022 г., №  **П О Л О Ж Е Н И Е** **о библиотеке МБОУ СОШ № 2**  **1. Общие положения**  1.1. Настоящее Положение о библиотеке МБОУ СОШ № 2 разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года и Федеральным Законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции от 11 июня 2021 года), с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями на 14 июля 2022 года, а также Устава МБОУ СОШ № 2 и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.   1.2. Данное Положение о библиотеке МБОУ СОШ № 2 (далее - Положение) обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в школе, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки общеобразовательной организации.  1.3. 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.  1.4.    Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы и определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению общеобразовательной организации.  1.5.  Школьная библиотека является структурным подразделением образовательной организации, участвующим в учебно-воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.  1.6.   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.  1.7. 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 общеобразовательной организации. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.  1.8.  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.  1.9.  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 СОШ № 2.  **2. Принципы деятельности школьной библиотеки**  2.1.  Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.  2.2. В библиотеке [запрещается издание и распространение печатных](https://topuch.com/godovaya-promejutochnaya-attestaciya-obshestvoznanie-8-klass-d/index.html), 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» (с изменениями 14 июля 2022 года).  2.3. 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.  2.4. 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.   2.5. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.  2.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой.  2.7. Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.  2.8. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.  **3. Задачи библиотеки**  3.1. Обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования учащихся и педагогов общеобразовательной организации.  3.2. Обеспечение участникам образовательной деятельности — обучающимся, 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.   3.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой.  3.4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.  3.5. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.  3.6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.  3.7. Бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.   **4.**[**Основные функции библиотеки**](https://topuch.com/socialenie-i-tehnologicheskie-funkcii-sovremennoj-biblioteki/index.html)  Для реализации основных задач школьная библиотека:  4.1. Осуществляет основные функции библиотеки – образовательную, информационную, культурную.  4.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы:   * 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.   4.3. 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.   4.4. 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.   4.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:   * выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, [связанные с обучением](https://topuch.com/kakovi-na-vash-vzglyad-posledstviya-vnedreniya-profstandartov/index.html), воспитанием и здоровьем детей; * создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам; * способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.   4.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:   * удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку; * консультирует по вопросам учебных изданий учащихся школы.   4.7. Осуществляет введение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.  4.8. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).  4.9. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.  4.10. Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.  4.11. Систематически информирует читателей о деятельности школьной библиотеки.  4.12. Формирует библиотечный актив, привлекает читателей к участию в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.  4.13. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.  4.14. Организует работу по сохранности библиотечного фонда общеобразовательной организации.  **5. Организация деятельности библиотеки**  5.1. 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.   5.2. 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.   5.3. Общеобразовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьной библиотеки.  5.4. 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 общеобразовательной организации.  5.5. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательной организации.   5.6. 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.   **6. Организация, управление и штаты**  6.1. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотек, в первую очередь, за [комплектование и сохранность ее фонда](https://topuch.com/lekciya-10-komplektovanie-detalej-struktura-zanyatiya-v2/index.html), а также за создание комфортной информационной среды для читателей.  6.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед 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 МБОУ СОШ № 2.  6.3. Заведующий библиотекой назначается директором общеобразовательной организации, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.  6.4. Заведующий библиотекой 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.  6.5. 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.  6.6. График работы школьной библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательной организации. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день.  6.7. 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.  6.8. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.   6.9. Заведующий библиотекой подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, Устава МБОУ СОШ № 2 и настоящего Положения.  6.10. Библиотечный работник должен строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в общеобразовательной организации.  **7. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки**  7.1. Заведующий библиотекой 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 СОШ № 2; * 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](https://topuch.com/urok-v-bibliotechnom-carstv-knijnom-gosudarstve/index.html), 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; * вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере). * участвовать в управлении общеобразовательной организацией в порядке, определяемом Уставом; * 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.   7.2. 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 общеобразовательной организации, 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](https://topuch.com/vzaimodejstvie-shkoli-s-semeej-pri-obuchenii-rebenka-mladshego/index.html); * вести документацию библиотеки и отчитываться в установленном порядке перед директором общеобразовательной организации.   7.3. 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.   **8. Права и обязанности пользователей библиотеки**  8.1. 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.   8.2. 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](https://topuch.com/prakticheskih-zadanij-po-discipline-rimskoe-pravo-v8/index.html), установленном правилами пользования библиотекой; * полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.   **9. Порядок пользования школьной библиотекой**  9.1. Запись обучающихся и педагогических работников школы в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту.  9.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.  9.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.  9.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.  9.5. Работа участников образовательной деятельности на компьютере в библиотеке производится в присутствии педагога – библиотекаря.  9.6. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.  9.7. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обращаться к педагогу – библиотекарю.  9.8. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.  9.9. Работа за компьютером в читальном зале школьной библиотеки производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.  **10. Заключительные положения**  10.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора общеобразовательной организации.  10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.  10.3. Положение о библиотеке МБОУ СОШ № 2 принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.  10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу. |