Принято
на педагогическом совете
протокол №1 от 30.08.2023 г.

Утверждено приказом
№ 51/4 от 31.08.2023г.
Директор школы
_____
Абрамова В.В.

Положение о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения « Западнодвинская средняя общеобразовательная школа №1»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке (далее - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Западнодвинская средняя общеобразовательная школа №1» (далее по тексту – ОУ) является локальным нормативным актом ОУ, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, работников школы, родителей (законных представителей) (далее - Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечному фонду, их права, обязанности и ответственность.
1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями:
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ(в редакции от 07.10.2022г.);
-Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 28.04.2023) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
-Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114- ФЗ (с изменениями и дополнениями от 28 декабря 2022 г);
-СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», действующие до 2027 г.;
-Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.09.2022 № 858 «Об утверждении федерального перечне учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников».
1.3. Школьная библиотека (далее - библиотека) является субъектом ОУ, обеспечивающим образовательный процесс и право обучающихся, осваивающих основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов (далее -ФГОС) на бесплатное предоставление и пользование на время получения образования учебниками и учебными пособиями, учебно - методическими материалами и средствами обучения и воспитания.
1.4. Все пользователи библиотеки имеют право доступа к её библиотечному фонду в соответствии с их потребностями и интересами в рамках, определённых ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ(с изменениями и дополнениями от 28 декабря 2022г.), запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов, а так же производство и хранение в целях распространения.

2. Цели и задачи

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями ОУ:
-содействовать формированию общей культуры личности обучающихся на основе усвоения основных образовательных программ в пределах ФГОС, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения программ профессионального образования.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:
а) обеспечение доступа пользователей к библиотечно-информационным ресурсам на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (цифровые образовательные ресурсы);
б) воспитание и развитие качеств личности, отвечающих требованиям информационного общества, инновационной экономики, задачам построения демократического гражданского общества на основе толерантности, диалога культур и формирования российской гражданской идентичности обучающихся;
в) развитие личности обучающегося на основе усвоения универсальных учебных действий, познания и освоения мира, как цели и основного результата образования;
г) содействие достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования, создания основы для самостоятельного успешного усвоения обучающимися новых знаний, умений, отбору компетенций, видов и способов деятельности.
д) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску и критической оценки информации ;
е) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных сервисов, формирование комфортной библиотечной среды;
ж) формирование личности, способной противостоять информации, пропаганде и агитации, способной нанести вред здоровью, нравственному и духовному развитию.

3.Основные функции

3.1.Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов: комплектование универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) носителях информации, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 28 декабря 2022г.), не содержащим материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов; пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами данных других учреждений размещение, организацию и сохранность документов.
3.2. Создание информационной продукции: осуществление аналитико-синтетической переработки информации; организации и ведѐнию справочно-библиографического аппарата: каталогов (алфавитного, систематического), электронных каталогов.
3.3.Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания пользователей: выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся; предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения интересов информационных потребностей; осуществление текущего информирования.
3.4.Создание условий для реализации самостоятельной познавательной и творческой деятельности обучающихся с опорой на коммуникацию; способствовать развитию навыков самообучения; организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, навыков и умений работы с книгой и информацией.
3.5.Оказывание информационной и методической поддержки в решении задач, возникающие в процессе их учебной самообразовательной и досуговой деятельности.
3.6.Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействие развития критического мышления.
3.7.Содействие организации образовательного процесса и досуга обучающихся.
3.8.Содействие формированию информационной культуры; консультируя по вопроса самообразования и воспитания.

4. Организация деятельности

4.1.Режим работы библиотеки определяется в соответствии с календарным учебным графиком школы, Правилами внутреннего распорядка, приказами директора школы. В каникулярный период (4 раза за учебный год) организуется санитарный день.
4.2. Финансирование библиотеки в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования может осуществляется как из бюджетных, так и внебюджетных источников. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, приобретение канцелярских принадлежностей, комплектования фонда.
4.3.Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки; комплектование учебного фонда учебно-методическими комплектами в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями; создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт директор школы.
4.4.ОУ несет ответственность за доступность и качество библиотечно-библиографических ресурсов школьной библиотеки.
4.5 Сверка Федерального списка экстремистских материалов, опубликованного на сайтehttp:www.minjust.ru/nko/fedspisok с фондом библиотеки.
4.5.1. Порядок ведения федерального списка экстремистских материалов установлен приказом Минюста России от 11.12.2015 № 289(в редакции от 24.11.2016 г. № 264). В соответствии с п.9 Порядка доступ к сведениям об информационных материалах, содержащимся в федеральном списке, обеспечивается путем размещения его на официальном сайте Минюста России в сети Интернет и посредством его публикования.
4.5.2. В целях исключения возможности распространения экстремистских материалов в библиотеке осуществляется проверка фонда на предмет наличия экстремистских материалов, которая проводится:
-при поступлении новых документов в фонд;
-систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки. После проверки делается запись в журнале проверок по отслеживанию списка информационных ресурсов, запрещенных на территории РФ. При наличии в библиотечном фонде документов, включенных в
« Федеральный список экстремистских материалов» составляется акт.
4.5.3. При обнаружении экстремистской литературы необходимо действовать согласно «Инструкции по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов», а именно:
-изъять ее из фонда,
-составить акт списания,
-изъять каталожные карточки,
-утилизировать литературу.

5. Управление. Штаты
5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ОУ;
5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор
5.3. Непосредственное руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед педагогическим коллективом и директором, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором; Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующий библиотекой.
5.4. Заведующий библиотекой назначается директором, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета ОУ.
5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой; б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о школьной библиотеке в) планово-отчетную документацию; г) технологическую документацию.
5.6. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, педагог -библиотекарь.
5.7. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и ОУ регулируются трудовым оговором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.
5.8.Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами работы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
5.9. В целях обеспечения библиотеки средствами информатизации администрация ОУ комплектует библиотеку автоматизированными рабочими местами сотрудников библиотеки и обучающихся, являющимися частью школьной локальной сети и имеющих выход в Интернет; мультимедийным комплексом: своевременно обновляемым лицензированным программным обеспечением и средствами фильтрации.
5.10. В целях обеспечения комплексной безопасности администрация планирует и организует ремонты, модернизацию оснащения и оборудования, средств пожаротушения, создаёт необходимые условия безопасной эксплуатации и функционирования помещений библиотеки; создает условия для сохранности имущества и оборудования.

6. Права и обязанности работников

6.1. Работники библиотеки имеют право:
- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе ОУ;
- проводить в установленном порядке, уроки библиотечно- библиографических знаний и информационной культуры;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда
- участвовать в работе Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в определении применения меры дисциплинарного воздействия на обучающего, нарушившего порядок пользования библиотекой;
-быть представленными к различным формам стимулирования, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- распределять учебно - методическую литературу между классами;
- размещать информацию о работе библиотеки на школьном сайте;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с настоящим Положением.
6.2. Работники библиотеки обязаны**:**
- обеспечить Пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать Пользователей о видах информационных услуг;
- обеспечивать организацию фондов и каталогов;
- участвовать в формировании фондов учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями, образовательными программами общего образования, интересами, потребностями, запросами всех категорий пользователей;
- не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формированию национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а так же на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность и использование носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- вести электронный каталог учёта библиотечных ресурсов;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ОУ;
- отчитываться в установленном порядке перед администрацией школы;
- проводить мелкий ремонт книг;
- организовывать обзорные и тематические выставки и подборки материалов;
- вести учёт и каталоги;
- повышать квалификацию;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, осуществлять периодическое обучение по соответствующим программам, проходить инструктажи;
- выполнять должностные обязанности определенные трудовым договором, должностной инструкцией и распоряжениями работодателя, не противоречащим законодательству Российской Федерации.

6.3. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Правил внутреннего трудового распорядка к работникам библиотеки могут быть применены меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

6.4. Материальная ответственность работниками библиотеки наступает за ущерб, причиненный в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

7. Права и обязанности Пользователей

7.1. Запись Пользователей в библиотеку производиться на абонементе:
-обучающиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов; работники ОУ, родители (законные представители) обучающихся также имеют право быть записанными в библиотеку.

7.2. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно заведующей библиотекой. Максимальные сроки пользования документами: а) учебники, учебные пособия - учебный год б) научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней; Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература.

7.3. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

7.4. Литература, предназначенная для использования в читальном зале (энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги) на дом не выдается.

7.5. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

7.6. Пользователь имеет право:
- пользоваться бесплатно учебниками и учебными пособиями на время получения образования,
библиотечно - информационными услугами- получать из фонда библиотеки печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, аудиовизуальные средства, получать консультативную и практическую помощь в
поиске и выборе различных источников информации;
-продлевать срок пользования учебниками, учебными пособиями, печатными изданиями, электронными ресурсами в установленном порядке;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
-оказывать практическую помощь библиотеке.

7. 7. Пользователи (или их законные представители) обязаны:

-бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.п.);
-возвращать в библиотеку книги и другие информационные ресурсы в строго установленные сроки: художественную литературу - в срок до 2-х недель
-учебно- методические комплекты - по окончании учебного года;
- пользоваться особо ценными и единственными экземплярами книг только в помещении библиотеки;
-расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание
-при нарушении порядка пользования библиотекой и причинении ущерба (утрате и порче библиотечного фонда) Пользователи обязаны компенсировать его в размере и в порядке, установленном настоящим Положением, а так же несут иную ответственность, в случаях, предусмотренных ст.1064,1073,1074 Гражданского кодекса Российской Федерации;
-ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
-при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие информационные материалы (носители) ;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, правила противопожарного режима и охраны труда.
7.8. Пользователи, причинившие своими действиями вред имуществу библиотеки (в том числе её библиотечному фонду) должны возместить ущерб в полном объёме: либо заменить испорченное (утраченное издание) равноценным. Ответственность за ущерб, причиненный несовершеннолетними обучающимися, несут их родители (законные представители) в порядке, установленном Федеральным Законом «О библиотечном деле» и «Гражданским кодексом Российской Федерации.

8. Порядок записи Пользователей в библиотеку

8.1. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату выдачи библиотечных ресурсов, а также их сдачу.
8.2. При записи в библиотеку пользователь должен быть ознакомлен с настоящим Положением и, при необходимости, порядком пользования учебниками и учебными пособиями. Факт ознакомления и мотивированного согласия с правами, обязанностями и ответственностью пользователя библиотеки, подтверждается личной подписью пользователя в формуляре.
8.3. Перерегистрация Пользователей библиотеки производится ежегодно; документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр; читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

9. Порядок пользования абонементом

9.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно; максимальные сроки пользования документами: -учебники, учебные пособия- учебный год ;
-научно- популярная , познавательная, художественная литература–14 дней
- периодические издания, издания повышенного спроса-15 дней;
-пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
10. Порядок пользования читальным залом
10.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;
10.2. В читальном зале возможно проведение запланированных мероприятий: библиотечных уроков, тематических уроков с целью привлечения читателей.