

**Муниципальное казенное образовательное учреждение
Среднецарицынская средняя общеобразовательная школа
Серафимовичского района Волгоградской области**

Принято
На педагогическом совете
Протокол №1 от 23.08.2024

Утверждаю
Врио директора школы
_____ А.В. Финаев
Приказ №97 от 30.08.2024г.

**Положение
о школьной библиотеке**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением школы участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума 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.

1.3. 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 общеобразовательного учреждения, Положением о школьной библиотеке, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

1.5. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами библиотеки являются:

- 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, фонд периодических изданий) 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;

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- 1 комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;
- 2 осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- 1 организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический),
- 2 разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, указатели и т.п.)

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- 1 создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- 2 оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- 3 организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие культуры личности;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- 1 выявляет потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- 2 осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

д) осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- 1 удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- 2 консультирует по вопросам организации семейного чтения;
- 3 консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы;

4.2 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечных, информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности имущества библиотеки;

4.4. 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 руководитель общеобразовательного учреждения.

4.5. Режим работы библиотеки определяется педагогом, имеющим дополнительную нагрузку, в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

5.1. Руководство библиотекой осуществляет педагог, имеющий дополнительную нагрузку, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, трудовым договором.

5.2. Педагог, имеющий дополнительную нагрузку, назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.3. Педагог, имеющий дополнительную нагрузку, разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке,
- б) правила пользования библиотекой;
- в) планово-отчетную документацию;

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Работники библиотек 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 общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- б) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- в) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом этого учреждения;
- г) иметь ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- д) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- е) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных союзов.

Работники библиотек обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, хранение;
- г) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей.
- д) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) продлевать срок пользования документами;
- д) получать тематические, уточняющие, библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- е) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

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;
- 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. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников учреждения – по паспорту;
- б) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

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:
 - 1 учебники, учебные пособия - учебный год;
 - 2 научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
 - 3 периодические издания, издания повышенного спроса -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, ценные, имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

8. Прямой запрет на распространение литературы экстремистской направленности

8.1. В соответствии с Федеральным законом РФ «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности в школьной библиотеке.

8.2. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы (либо информация на иных носителях), призывающие к осуществлению экстремистской деятельности, (либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии),

публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство (либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы).

8.3. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения, а также финансирование и иное содействие этим действиям.

8.4. Педагог, имеющий дополнительную нагрузку, проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

8.5. 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, имеющий дополнительную нагрузку, выявляет и **исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.**