

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
С. ВЛАДИМИРО-АЛЕКСАНДРОВСКОЕ
ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ
(МБОУ «СОШ» с.Владими́ро-Александровское ПМО)**

Утверждено

Приказ № от 100/1 от 22.08.2023г.

Принято на педагогическом совете

Протокол № 25 от 26.08.2023

Директор МБОУ СОШ

с. Владимиро-Александровское

_____ И.В. Логунов

ПОЛОЖЕНИЕ

**о школьной библиотеке МБОУ СОШ
с. Владимиро-Александровское**

1.Общее положение

1.1. Данное положение разработано в соответствии со следующими документами:

-Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» ст.35 п.3;

-Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» №78-ФЗ от 29.12.1994г.

-требованиями ФГОС и ГОСС 2004г.

-Федеральным Законом №114 «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. (ред.от 21.07.2014г. с изменениями, вступившими в силу от 02.08.2014г.)

1.2. Библиотека является структурным подразделением МКОУ СОШ с. Владимиро-Александровское, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки отражается в Уставе школы.

1.4.Обеспеченность библиотеки МКОУ СОШ с. Владимиро-Александровское учебными, справочными документами учитывается при лицензировании и аккредитации образовательного учреждения.

1.5.В соответствии с Федеральным Законом №114-ФЗ от 25.07.2002г. «О противодействии экстремистской деятельности», в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.6.Библиотекарь ежемесячно проводит сверку имеющихся в фонде библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки.

1.7. В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации №436-ФЗ от 29.12.2010 « О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью развитию» , Федеральный закон «О внесении изменений в ст.5 Федерального закона « О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» №135 от 29.06.2013, библиотекарь выявляет и исключает их открытого доступа отдела печатные издания соответствующие знаку информационной продукции 18+.

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

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях;

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитию его творческого потенциала;

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя; обеспечение поиска, отбору и критической оценке информации;

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;

2.5. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

3. Основные функции

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

-комплектует универсальный фонд учебными, художественными, справочными и другими документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

3.2. Создает информационную продукцию, осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

Организует и ведет справочно-библиографический аппарат;

-разрабатывает рекомендательно-библиографические пособия;

-обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. 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;

-оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

-не допускает обучающихся к интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

-выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

-осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений).

3.5. Осуществляет диффундированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (или законных представителей) обучающихся:

-удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

-консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планом работы школьной библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования перехода на новые ФГОС в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

-гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (учебников), учебных пособий, документов на традиционных и электронных носителях);

-необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности и в соответствии с положениями СанПин;

-копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

-ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

-библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Школа создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования фонда библиотеки, комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт директор школы в соответствии с уставом школы.

4.6. Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

4.7. Обеспечивается требуемый режим и сохранность библиотечного фонда.

4.8. Организуется работа по сохранности фонда.

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми, библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений.

5. Управление. Штаты.

5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями(иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.4. Библиотекарь назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательного учреждения.

5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке;

-права пользования библиотекой;

-планово-отчетную документацию.

5.6. Библиотекарь должен располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь Федеральный перечень (список) экстремистской литературы с дополнениями и изменениями.

5.7. Трудовые отношения работников школьной библиотеки регулируется трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Библиотекарь имеет право:

-самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о школьной библиотеке;

-проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

-рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

-изымать и реализовывать документы их фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

-иметь ежегодный отпуск в соответствии с Коллективным договором между работниками и руководством образовательного учреждения и другими локальными нормативными актами;

- быть представленным к различным формам поощрения;

-определять в соответствии с Правилами пользования школьной библиотекой, учрежденными директором школы, виды и размеры компенсации ущерба нанесенного пользователями библиотеки.

6.2.Работник библиотеки обязан:

Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

-формировать фонды в соответствии с утвержденными Федеральными перечнями учебных изданий, требований ФГОС, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

-обеспечивать сохранность, использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

-обеспечивать режим работы школьной библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;

-отчитываться в установленном порядке перед руководством школы не реже 1 раза в год;

- повышать квалификацию.

7.Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

-получать полную информацию 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 и другие источники информации;

-получать технические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

-участвовать в мероприятиях проводимых библиотекой;

-обращаться за разрешением конфликтной ситуации к директору школы.

7.2.Пользователи школьной библиотеки обязаны:

-соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

-бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

-поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;

-пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

-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;

-расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение составляют обучающиеся 1-4 классов);

-возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

-заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;

-полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

-запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы-в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся –по паспорту;

-перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

-документом подтверждающим право пользования библиотекой является читательский формуляр;

-читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку;

7.4. Порядок пользования абонементом:

-пользователи имеют право получить на дом не более двух документов одновременно;

-максимальные сроки пользования документами:

-учебники, учебные пособия- учебный год;

-художественная и др. литература-14 дней;

-издания повышенного спроса-7 дней;

-справочники, энциклопедии (энциклопедические, ценные, редкие издания)-на дом не выдаются;

-пользователи могут продлить срок использования документами, если на них не отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5.Порядок пользования читальным залом:

-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.

Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до вынесения изменений и дополнений.