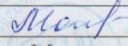


Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Усть-Салдинская средняя общеобразовательная школа»

Принято на заседании Совета школы
пр.№ 1 от 30.08.2023 г.

Утверждаю 
И.о.директора Мамаева М.В.
Пр. № 202 от 31.08.2023 г.

**Положение
о школьной библиотеке МКОУ «Усть-Салдинская СОШ»**

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года,
- Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. с изменениями от 14.04.2023 г.,
- Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. (с изменениями от 28.12.2022 г.),
- Уставом МКОУ «Усть-Салдинская СОШ» (далее - ОО) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное положение о школьной библиотеке обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в ОО, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки ОО.

1.3. Настоящее положение регламентирует работу и функции школьной библиотеки, которая способствует формированию культуры личности обучающихся школы и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания образовательной деятельности.

1.4. Настоящее положение является локальным актом школы и определяет уровень требований к библиотеке.

1.5. 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 ОО.

1.6. Согласно ст.35 п.1 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей и других работников школы. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.7. Цель школьной библиотеки – формирование общей культуры личности обучающихся на основе освоения ФГОС ОО, содержание общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.8. Библиотека руководствуется в своей деятельности Положением о школьной библиотеке, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, решениями исполнительных органов Свердловской

области, МКУ «Управление образования городского округа Верхотурский» и Уставом МКОУ «Усть-Салдинская СОШ».

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, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч.1 ст.1 Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. (с изменениями от 28.12.2022 г.).

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-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное (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 ст.1 Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» 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 ст.1 Федерального закона № 114-ФЗ;
- любые иные, в том числе анонимные материалы, предусмотренные ст.1 Федерального закона № 114-ФЗ.

2.5. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории РФ.

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. ОО несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

3. Задачи библиотеки

3.1. Обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования обучающихся и педагогов ОО.

3.2. 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 школы на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- цифровом;
- коммуникативном (компьютерные сети) и иных носители.

- 3.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой.
- 3.4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- 3.5. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
- 3.6. Бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

4. Основные функции школьной библиотеки

Для реализации основных задач библиотека:

- 4.1. Осуществляет основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.
- 4.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ОО:
- 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 РФ, утвержденный федеральным органом исполнительной власти;
 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками других учреждений и организаций;
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- 4.3. Создает информационную продукцию:
- организует и ведет электронный каталог, базу данных по профилю ОО;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия;
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- 4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- обслуживание читателей на абонементе;
 - 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, воспитанием и здоровьем детей;
 - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы ОО, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам, 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 для обучающихся.
- 4.7. Осуществляет ведение 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, обсуждении книг, читательских конференций, литературных вечеров 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.
- 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 ОО.

5. Организация деятельности библиотеки

- 5.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с ФГОСами, 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 абсолютных размеров финансирования из бюджета.
- 5.3. ОО создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьной библиотеки.
- 5.4. Ответственность за систематичность и комплектование основного фонда библиотеки, 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 ОО.
- 5.5. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОО.
- 5.6. При определении режима работы библиотеки предусматривается
 - два часа рабочего времени на выполнение внутрибиблиотечной работы;
 - один раз в месяц – санитарный день, когда обслуживание читателей не производится;
 - один раз в месяц – методический день.

6. Организация, управление и штаты

- 6.1. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью несет директор ОО, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор 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.
- 6.2. 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.
- 6.3. Библиотекарь назначается директором ОО, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

6.4. 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 ОО. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана работы школы.

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 или квалификации.

6.6. График работы школьной библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы ОО.

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 регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству РФ.

6.9. Библиотекарь должен строго соблюдать настоящее положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в ОО.

7. Права, обязанности и ответственность библиотекаря

7.1. 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;
- 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 школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с Советом школы и Родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 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 ОО в порядке, определенном Уставом;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

7.2. 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 школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

- вести документацию библиотеки и отчитываться в установленном порядке перед директором школы.

7.3. Библиотекарь несет ответственность:

- за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством о труде, правилами внутреннего распорядка в школе и трудовым договором;
- за выполнение функций, предусмотренным настоящим положением;
- за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. 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 печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами и литературой;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

8.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
- расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (исключение составляют обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в школьную 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 ОО.

9. Порядок пользования школьной библиотекой

9.1. 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;

9.2. Перерегистрация пользователей проводится ежегодно;

9.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

9.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи документов из фонда библиотеки и дату их возвращения.

9.5. Работа участников образовательной деятельности на компьютере в библиотеке производится в присутствии библиотекаря.

9.6. Разрешается работы за персональным компьютером не более двух человек одновременно.

9.7. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обратиться к библиотекарю.

9.8. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату, и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке является локальным нормативным актом, принимается на Совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора ОО.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение о школьной библиотеке принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 487335726471474211034024297916462361476713766797

Владелец Мамаева Марина Викторовна

Действителен с 20.08.2023 по 19.08.2024