**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа посёлка Демьянка»**

**Уватского муниципального района**

|  |
| --- |
| мкр. Железнодорожников, стр. 14, п. Демьянка, Уватский район, Тюменская обл., 626194 тел./факс 8(34561) 26 -148 |

Утверждаю:

директор школы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Н. Кожина

приказ № 607 от 28.12.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ  
и правилах пользования библиотекой**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение распространяется на библиотеки общеобразовательных учреждений МАОУ «СОШ п. Демьянка» Уватского муниципального района:

2. Библиотека является структурным подразделением МАОУ «СОШ п. Демьянка» Уватского муниципального района, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3. Деятельность библиотеки МАОУ «СОШ п. Демьянка» Уватского муниципального района (далее - библиотека) отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Библиотека обеспечивается учебными, методическими и справочными документами, которые учитываются при лицензировании общеобразовательного учреждения.

4. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающегося 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.

5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом МАОУ «СОШ п. Демьянка» Уватского муниципального района , положением о библиотеке, утвержденным директором МАОУ «СОШ п. Демьянка» Уватского муниципального района .

6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о библиотеке МАОУ «СОШ п. Демьянка» Уватского муниципального района и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МАОУ «СОШ п. Демьянка» Уватского муниципального района .

8. МАОУ «СОШ п. Демьянка» Уватского муниципального района несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

II. Основные задачи

10. Основными задачами библиотеки в целях обеспечения и реализации образовательных программ 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), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) 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;  
г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

11.Для реализации основных задач библиотека:  
  
а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:  
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;  
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;  
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);  
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;  
б) создает информационную продукцию: осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;  
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;  
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);  
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;  
в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:  
- 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;  
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков,);  
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии);  
г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:  
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей:  
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;  
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;  
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;  
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;  
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;  
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, веб-страниц и т.п.);  
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

-принимает, организует профилактические меры, направленные на предупреждение экстремисткой деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности;

- Выявляет, предупреждает, пресекает, не допускает экстремистскую деятельность общественных и религиозных объединений, иных организаций, физических лиц;

- ведет пропаганду против агитации, наносящий вред здоровью, нравственному и духовному развитию ребенка, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, а также от распространения печатной продукции, аудио и видеопродукции, пропагандирующих насилие и жесткость, порнографию, наркоманию.  
д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:  
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;  
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;  
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

12. В целях обеспечения реализации образовательных программ школа имеет библиотеки, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд должен быть укомплектована печатным и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям). Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно, в том числе в малокомплектном учреждении и учреждении, расположенном в сельской местности. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием. Запрещается распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения. Распространение экстремистских материалов является правонарушением и влечет за собой ответственность в соответствии со статьей 13 Закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

13. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини-издательский комплекс, множительную технику и др. 14. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

15. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом общеобразовательного учреждения.

16. 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 общеобразовательного учреждения.

17. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:  
  
- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);  
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;  
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами; - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;  
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями. 18. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

19. 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 в соответствии с уставом учреждения.

20. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения и утверждается директором МАОУ «СОШ п. Демьянка» Уватского муниципального района . При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение: библиотечной работы;  
одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;  
- не менее одного раза в месяц - методического дня;

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

V. Управление. Штаты

22. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов РФ и уставом общеобразовательного учреждения.

23. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МАОУ «СОШ п. Демьянка» Уватского муниципального района.

24. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

25. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

26. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

27. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:  
а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой  
б) планово-отчетную документацию;  
в) технологическую документацию.

г) обязательно наличие федерального списка экстремистских материалов(ФСЭМ). Сверка с ФСЭМ уже имеющейся в библиотечном фонде и поступающей литературы производится на начало учебного года

28. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его уставом.

29. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий отделом (сектором), главный библиотекарь, главный библиограф, библиограф, медиаспециалист.

30. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и(или) квалификации.

31. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

32. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

33.Работники библиотеки 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) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;  
в) определять источники комплектования информационных ресурсов;  
г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;  
д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с управляющим советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;  
е) вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения 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);  
ж) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;  
з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;  
и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;  
к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов. 34. Работники библиотек обязаны:  
а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;  
б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;  
в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;  
г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;  
д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;  
е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;  
ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;   
з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

и) проводить сверку с ФСЭМ уже имеющейся в библиотечном фонде и поступающей литературы производится на начало учебного года.  
к) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

35. Пользователи библиотеки имеют право:  
  
а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;  
б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;  
в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;  
г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;  
д) продлевать срок пользования документами;  
е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;  
ж получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;  
з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;  
и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу общеобразовательного учреждения и положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения;  
к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

36.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, расположения карточек в каталогах и картотеках;  
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 (исключение: обучающиеся 1-4-х классов);  
ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;  
з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;  
и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

37.Порядок пользования библиотекой:  
  
а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;  
б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;  
в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр:  
г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

38. Порядок пользования абонементом:  
  
а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно:  
б) максимальные сроки пользования документами:  
- учебники, учебные пособия - учебный год;  
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;  
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;  
в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

39.Порядок пользования читальным залом:  
  
а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;  
б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

40. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:  
а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения, и в присутствии сотрудника библиотеки;  
б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;  
в) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;  
г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.