**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МАОУ

СОШ №38 г. Улан-Удэ

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Турунхаева В.С.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202 г.

**Положение о школьной библиотеке**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г., №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона «О библиотечном деле», на основании Приказа от 1 марта 2004г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, СанПин, Устава образовательного учреждения; на основании Федерального закона №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона от 29.12.2010г. N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

**1.2.** Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

**1.3.** Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.

**1.4.** Цели библиотеки соотносятся с целями образовательной организации:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

**1.5.** Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательной организации, настоящим Положением.

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

**1.7.** Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и правилами пользования библиотекой.

**1.8**. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно- информационного обслуживания библиотеки.

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

**1.10.** В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-

аудиовизуальных и иных материалов, содержавших хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 год №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

**2. Основные задачи.**

**2.1**. Основными задачами школьной библиотеки являются:

а) обеспечение участниками 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); 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 соответствии с требованиями ФГОС;

г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.

**3. Основные функции.**

**3.1.** Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы;

комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации; пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

**3.2.** Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги,

тематические картотеки, электронный каталог.

**3.3.** Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное

обслуживание обучающихся.

**3.3.1**. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

**3.3.2.**Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

**3.4.** Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

**3.4.1**.Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

**3.4.2.** Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

**3.4.3.** Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

**3.5**. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых

поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС;

**3.5.1**. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

**3.5.2**. Консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

**4. Организация деятельности библиотеки.**

**4.1.** Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, книгохранилище учебной литературы.

**4.2.** Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

**4.3.** В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;

- 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;

- телекоммуникационной и копировально - множительной техникой и необходимыми программными продуктами; - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

-библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

**4.4.** Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

**4.5.** 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 директор школы в соответствии с уставом учреждения.

**4.6.** Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

**-** времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы;

**-** одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

**4.7.** В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций района.

**5. Организация работы.**

**5.1.** Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.

**5.2.** Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

**5.3.** Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь (заведующий библиотекой или педагог-библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательной организации.

**5.4**. Библиотекарь, назначается директором школы, является членом педагогического коллектива.

**5.5.** Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает

специалист по учебным фондам и школьным библиотекам Управления образования.

**5.6.** Библиотекарь, разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательной организации на утверждение следующие документы:

**5.6.1**.Положение о школьной библиотеке;

**5.6.2.** Правила пользования библиотекой;

**5.6.3**. Планово-отчетную документацию;

**5.7.** Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательной

организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

**6. Права и обязанности библиотекаря**

**6.1.** Работник библиотеки имеет право:

**6.1.1.** Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-

информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательной организации и Положении о библиотеке общеобразовательной организации;

**6.1.2.**Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».

**6.1.3.**Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой,

утвержденными руководителем общеобразовательной организации, и по

согласованию Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

**6.1.4.**Иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в

соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательной организации или иными локальными нормативными актами;

**6.1.5.** Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

**6.1.6.** Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе

библиотечных ассоциаций или союзов.

**6.2**. Работник библиотеки обязан:

**6.2.1.** Обеспечить пользователям возможность работы с информационными

ресурсами библиотеки;

**6.2.2.** Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

**6.2.3.** Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

**6.2.4.** Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

**6.2.5.** В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436 - ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

**6.2.6.** Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

**6.2.7**. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями

пользователей и работой общеобразовательной организации;

**6.2.8**. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем

общеобразовательной организации;

**6.2.9**.Повышать квалификацию.

**7. Права и обязанности пользователей библиотеки**

**7.1**. Пользователи библиотек имеют право: **7.1.1.** Получать полную информацию о составе библиотечного фонда,

информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

**7.1.2.** Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

**7.1.3.** Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

**7.1.4.** Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

**7.1.5**. Продлевать срок пользования документами;

**7.1.6.** Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

**7.1.7.** Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательной организации.

**7.2**. Пользователи библиотеки обязаны:

**7.2.1.** Соблюдать правила пользования библиотекой.

**7.2.2.** Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

**7.2.3.** Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки.

**7.2.4**. Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители (законные представители).

**7.2.5.** Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.

**7.2.6.** 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.

**7.2.7.** Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом,

скотчем. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

**7.2.8**. Родители (законные представители) и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

**7.2.9.** Учащиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки. В случае утраты или порчи учебника обучающимся родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством, производят его равноценную замену.

**7.2.10.** Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки.

**7.2.11.** В случае перехода учащихся в другое образовательное учреждение, окончания обучения или выбытия из школы по иным причинам ученик обязан сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

**7.2.12.** Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации. **7.3.** Порядок пользования библиотекой:

**7.3.1.** Запись обучающихся общеобразовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся - по паспорту;

**7.3.2.** Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

**7.3.3.** Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

**7.3.4.** Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю

документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

**7.4.** Порядок пользования абонементом:

**7.4.1.**Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;

**7.4.2.** Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;

**7.4.3.** Периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

**7.4.4.** Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

**7.4.5.** Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы, выдаются только для работы в библиотеке.