

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛЮБОСТАНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА» БОЛЬШЕСОЛДАТСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Утверждаю:
Директор МКОУ «Любостанская СОШ»

/С.В. Булгаков/
Приказ № 70/5 от 31.08.2023 года

**Положение о библиотеке
в МКОУ
« Любостанская СОШ»**

I. Общие положения

Настоящее Положение - это локальный правовой акт, устанавливающий основное содержание деятельности библиотеки, четкое и однозначное определение ее функций и взаимосвязей в процессе достижения целей.

1. Библиотека Муниципального казенного общеобразовательного учреждения « Любостанской средней общеобразовательной школы» (далее – библиотека МКОУ « Любостанская СОШ») входит в структуру образовательного учреждения.
2. Библиотека МКОУ « Любостанская СОШ» создает условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечно - информационными ресурсами.
3. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.
4. Основными целями библиотеки общеобразовательного учреждения являются цели общеобразовательного учреждения:
 - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ,
 - 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. Настоящее Положение о библиотеке общеобразовательной организации разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года и ФЗ от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 11 июня 2021 года, с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями от 1 июля 2021 года, СПи Н 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» от 28.09.2020 г., Федеральным законом № 436 от 29.12.2010 " О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию"; Федеральным законом №139 от 28.07.2012 "О внесении изменений в ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию",

Уставом ОУ, данным Положением о библиотеке и должностными инструкциями, утвержденными директором МКОУ « Любостанская СОШ», а также Уставом общеобразовательной организации и других нормативных правовых актов Российской

Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.

6. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к источникам информации.
7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой, которые наглядно представлены читателям в библиотеке.

8. Библиотека несет ответственность за качество библиотечно-информационного обслуживания и его соответствие возрастным психофизическим особенностям обучающихся.
9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.
10. Библиотека бесплатно обслуживает следующие категории читателей:
 - учащихся 1-11 классов,
 - педагогов и других сотрудников школы,
 - родителей учащихся.
11. Деятельность библиотеки образовательной организации (далее - библиотека) отражается в Уставе ОУ. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

2. Основные задачи библиотеки.

Основными задачами библиотеки являются:

1. Обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям.
2. Обеспечение образовательной деятельности, самообразования в соответствии с основными образовательными и дополнительными программами безопасными информационными ресурсами на различных носителях:
3. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательных отношений обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся.
4. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами.
5. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: списков, картотек и баз данных.
6. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение современным методам работы с источниками информации.
7. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
8. Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.
9. Формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

Главной функцией библиотеки является информационная поддержка образовательной деятельности.

Для реализации основных задач библиотека:

1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации.

1.1. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных, носителях информации;

1.2. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

- Осуществляет деятельность по выявлению в фонде литературы экстремистского характера:
- Ведет журнал сверки с Федеральным списком экстремистских материалов;
- Проводит сверку не реже одного раза в полугодие на предмет наличия изданий, включенных в Федеральный список. Прделанная работа фиксируется в журнале сверки.
- В случае обнаружения в фонде библиотеки документов, опубликованных в Федеральном списке экстремистских материалов, данные издания из фонда библиотеки исключаются и составляется акт "О наличии в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.
- Составляет сводный Акт по форме и в случае отсутствия в библиотечном фонде запрещенных материалов. (1 раз в полгода)

2. Создает информационную продукцию:

- а) Осуществляет аналитико - синтетическую переработку информации;
- б) Организует и ведет справочно-библиографический аппарат библиотеки, включая базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
- в) Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, и т.п.);
- г) Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, педагогов и родителей.

- а) оказывает информационную поддержку обучающимся (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) в решении задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;
- б) предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- в) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по работе с книгой и информацией;
- г) организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационной и читательской культуры личности,
- д) выполняет функции центра досуга школы (просмотр видеофильмов, встречи с интересными людьми и др.)
- е) создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет её накопление, систематизацию
- ж) осуществляет текущее информирование педагогов, избирательное распространение информации, дифференцированное информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

4. Организация деятельности библиотеки.

1. Структура библиотеки состоит из абонементов, зоны читального зала, книгохранилища для учебников.

2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.
3. Все библиотечно-информационные услуги библиотека предоставляет бесплатно, в том числе ксерокопирование и сканирование информации.
4. Школа обеспечивает библиотеку:
 - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки;
 - современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами;
 - финансированием комплектования периодических и других библиотечно-информационных ресурсов;
 - ремонтом библиотеки;
 - штампом с наименованием школы, библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;
5. Директор школы и его заместитель по развитию (АХЧ) создает условия для сохранности имущества библиотеки.
6. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки, за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом учреждения.
7. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения: с 8 до 16 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье.
При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение: двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы; одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
 - не менее одного раза в месяц — методического дня.
8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации и с другими учреждениями культуры.

5. Управление. Штаты.

1. Управление библиотекой общеобразовательной организации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом общеобразовательного учреждения.
2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор общеобразовательного учреждения. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.
3. Приказом директора МКОУ «Любостанская СОШ» назначается педагог-библиотекарь, совмещающий функциональные обязанности заведующей библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обучающимися, их родителями и директором за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.
4. Педагог-библиотекарь назначается директором общеобразовательной организации и явля-

ется членом педагогического коллектива.

5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает руководитель ГМО школьных библиотекарей Ленинского района .

6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательной организации на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) положение о порядке создания, обновления и использования учебного фонда библиотеки

в) планово-отчетную документацию;

г) технологическую документацию

д) должностные инструкции сотрудников библиотеки

7. Количество работников библиотеки и размеры оплаты труда, включая надбавки и доплаты, устанавливаются в соответствии с нормативными документами с учётом объёмов и сложности работ.

8. 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.

9. Педагог-библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется только на добровольной основе.

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

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотеки МКОУ « Любостанская СОШ» **имеют право:**

- 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 .

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

- определять источники комплектования информационных ресурсов;

- вносить предложения руководителю 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 образовательной организацией в порядке, определяемом Уставом ОО.

- иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней для педагога- библиотекаря; 28 календарных дней для библиотекаря .

- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотек **обязаны:**

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить научную организацию фондов;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями

учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность библиотечного фонда, использование носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- повышать квалификацию.

7. Примерные правила пользования библиотекой образовательной организации

7.1 Права пользователей библиотеки

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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- пользоваться дополнительными услугами: распечатывать информацию на принтере, сканировать, ксерокопировать документы.
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.2 Обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 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;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными
- по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

7.3. Порядок пользования библиотекой

- Запись в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся — по

паспорту;

- Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

Порядок пользования абонементом:

- Читатель имеет право получать одновременно на дом не более 5-ти книг сроком на 14 дней (2 недели).
- Запрещено выносить из библиотеки книги, не записанные в формуляр.
- При получении книг читатель должен их внимательно просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю.
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия — учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 15 дней.
 - периодические издания, издания повышенного спроса — 1-2 дня;
- Срок пользования может быть продлён или сокращён в зависимости от спроса на издание со стороны других читателей.
- Обмен книг производится по графику работы, установленному библиотекой.

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
- Число книг, журналов, электронных изданий и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.
- Заниматься в читальном зале можно в течение всего рабочего дня библиотеки согласно графику её работы.

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- Работники библиотеки осуществляют контроль за использованием информации, причиняющей вред здоровью и развитию детей в соответствии с ФЗ,
- программистом ОУ регулярно, не реже одного раза в полгода, проводится работа по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, приносящим вред здоровью и развитию детей, и документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.
- работа в библиотеке и с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям (СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» от 28.09.2020 г.)

Перечень основных услуг библиотеки образовательной организации

1. Получение информации о наличии в библиотеке конкретного документа или носителя информации, библиографических поисковых систем библиотеки, справочных аппаратов и их возможностях;
2. Получение консультативной помощи в выборе источников информации;
3. Получение в самостоятельное пользование справочно-библиографического аппарата библиотеки;
4. Получение во временное пользование документов из фондов библиотеки в соответствии с «Правилами пользования библиотекой»;
5. Пользование системой Интернет в научных и образовательных целях;
6. Пользование читальным залом.
7. Поиск и отбор информации по запросу и запись на носитель пользователя;
8. Выполнение библиографических справок.
9. Выполнение сканирования и копирования документов.
10. Помощь в оформлении научно - реферативных и научно – исследовательских работ
11. Составление списка литературы и библиографическое описание источников информации.