МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН» ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«УСТЬ – ТЫМСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

636 752 Томская область, Каргасокский р-н, с. Усть – Тым, ул. Береговая,65

E-mail: usttimedo@mai.ru тел. (факс) (38-253)-39-124

Принята на заседании Утверждаю:

педагогического совета директор:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

протокол № 1 от 30.08.2024г. Бражникова О.Н.

 Приказ № 34 от 30.08.2024 г

# ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

# Общие положения

* 1. Настоящее Положение о библиотеке МКОУ «Усть-Тымская ООШ» (далее школа) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года и ФЗ от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» с изменениями от 14 апреля 2023года, с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями от 28 декабря 2022 года, Федерального закона от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями от 28 апреля 2023 года, Федерального закона от 29 декабря 2010 года №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с изменениями от 28 апреля 2023 года, Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» с изменениями от 28.12.2022г, Устава школы.
	2. Данное Положение о библиотеке школы (далее - Положение) обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в школе, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки школы.
	3. Настоящее Положение регламентирует работу и базисные функции библиотеки школы, которая способствует формированию культуры личности обучающихся школы и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательной деятельности.
	4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы и определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению общеобразовательной организации.
	5. Школьная библиотека является структурным подразделением образовательной организации, участвующим в учебно-воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно- информационными ресурсами.
	6. 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 образовательной организации.
	7. Согласно ст. 35 п.1 Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.12г. «Об образовании в Российской Федерации», ст. 14 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей, обучающихся, инвалидов, лиц с ОВЗ, учителей и других работников общеобразовательной организации. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.
	8. Цели школьной библиотеки - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), 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, противодействие терроризму и экстремистской деятельности
	9. Библиотека руководствуется в своей деятельности Положением, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием и Уставом школы.

# Принципы деятельности школьной библиотеки

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

* 1. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114- ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями 28 декабря 2022 года).
	2. Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал - социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, выступления, изображения руководителей групп, организаций или движений, признанных преступными в соответствии с приговором Международного военного трибунала для суда и наказания главных военных преступников европейских стран оси (Нюрнбергского трибунала), выступления, изображения руководителей организаций, сотрудничавших с указанными группами, организациями или движениями, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (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.
	3. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона № 114- ФЗ 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 частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
		+ любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

Запрещается их распространение, производство или хранение в целях распространения.

* 1. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.
	2. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой.
	3. Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
	4. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно- гигиеническими требованиями и нормами.

# Задачи библиотеки

* 1. Обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования обучающихся и педагогов общеобразовательной организации.
	2. Обеспечение участникам образовательной деятельности — обучающимся, педагогам, родителям (законным представителям) обучающихся — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях:
		+ бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
		+ цифровом (DVD -диски);
	3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой.

 Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

* 1. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
	2. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
	3. Бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

# Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач школьная библиотека:

* 1. Осуществляет основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.
	2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации:
		+ 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 Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;
		+ осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
	3. Создает информационную продукцию:
		+ организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательной организации;
		+ разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
		+ обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
	4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
		+ обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;
		+ 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;
	5. обеспечивает доступность для инвалидов, лиц с ОВЗ.
	6. 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 общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
		+ способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
	7. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:
		+ удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
		+ консультирует по вопросам учебных изданий, обучающихся школы.
	8. Осуществляет введение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
	9. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).
	10. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.
	11. Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
	12. Систематически информирует читателей о деятельности школьной библиотеки.
	13. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда.
	14. Организует работу по сохранности библиотечного фонда школы.

# Организация деятельности библиотеки

* 1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно- информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
	2. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
	3. Общеобразовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьной библиотеки.
	4. 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.
	5. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательной организации.

# Организация, управление и штаты

* 1. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, 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.
	2. Ответственный за организацию работы библиотеки школы отвечает в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.
	3. Ответственный за организацию работы библиотеки школы назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.
	4. Ответственный за организацию работы библиотеки школы отвечает за организацию работы библиотеки и результаты ее деятельности, составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором.

Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана общеобразовательной организации.

* 1. Ответственным за организацию работы библиотеки школы могут быть лица из числа педагогов школы.
	2. График работы школьной библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательной организации.
	3. Размер оплаты труда ответственного за организацию работы библиотеки школы определяется в соответствии с компенсационными выплатами.
	4. Ответственный за организацию работы библиотеки школы должен строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в общеобразовательной организации.

# Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

* 1. Ответственный за организацию работы библиотеки школы имеет право:
		+ самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;
		+ 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 библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с советом родительской общественности виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
		+ взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут родители (законные представители);
		+ быть представленными к различным формам поощрения, предусмотренным для работников образования;
		+ участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
	2. Ответственный за организацию работы библиотеки школы обязан:
		+ актуализировать федеральные списки экстремистских материалов, проводить сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистским материалов, по итогам проведенных сверок оформлять

соответствующий акт;

* + - 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 общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
* совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
* обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
* обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
* вести документацию библиотеки и отчитываться в установленном порядке перед директором общеобразовательной организации.
	1. Ответственный за организацию работы библиотеки школы несет ответственность:
		+ за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
		+ за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

# Права и обязанности пользователей библиотеки

* 1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:
		+ свободно искать, получать, передавать, производить и распространять полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой школы 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 и литературой;
		+ участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;
		+ обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.
	2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:
		+ соблюдать правила пользования библиотекой;
		+ бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
		+ пользоваться ценными и справочными документами и литературой только в помещении библиотеки школы;
		+ убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь;
		+ расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (исключение: обучающиеся 1- 4 классов);
		+ возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;
		+ полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

# Порядок пользования школьной библиотекой

* 1. Запись обучающихся и педагогических работников школы в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (законных представителей) обучающихся — по паспорту.
	2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
	3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
	4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
	5. **9. Порядок пользования абонементом**
	6. \* Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
	7. \* Максимальные сроки пользования документами:
	8. - учебники, учебные пособия – учебный год;
	9. - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
	10. - периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;
	11. \* Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
	12. **10. Порядок пользования читательским залом**

\* Документы, предназначенные для работы в читательском зале, на дом не выдаются;

\* Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читательском зале.

# Заключительные положения

* 1. Настоящее Положение о школьной библиотеке является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора общеобразовательной организации.
	2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
	3. Положение о библиотеке общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.
	4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.