ПРИНЯТО:
На заседании
Педагогического совета
МБОУ «КСОШ № 4»
протокол № 6 от 24.03.2022г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом МБОУ «КСОШ №4»
от 24.03.2022 г. №108

Положение о школьной библиотеке

(МБОУ «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа № 4»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке МБОУ «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа № 4» (далее – Школа) учитывает специфику, вытекающую их условий работы Школы, разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона «О библиотечном деле», на основании Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, СанПиН, Устава Школы; на основании Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями от: 27.07. 2006 г., 10.05, 24.07.2007 г., 29.04.2008 г., 25.12.2012 г., 02.07.2013 г., 28.06, 21.07, 31.12.2014 г., 8.03, 23.11.2015 г.), в соответствии со статьей 13 Закона «О запрещении массового распространения экстремистской литературы» (в ред. от 23.11.2015), 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".

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 Школы.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями Школы: 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 Школы, 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 Школы и Правилами пользования библиотекой.
1.8. Администрация Школы 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.

2. **Основные задачи**

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.
2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.
2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

3. **Основные функции**

Для реализации основных задач библиотека:
3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы:
- 3.1.1. комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации;
- 3.1.2. пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- 3.1.3. осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.
- 3.1.4. не допускает доступа обучающихся к информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей:

3.2. Создает информационную продукцию:
- 3.2.1. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки, электронный каталог;
- 3.2.2. разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.);

3.2.3. обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

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. создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

3.3.3. способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

3.3.4. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

3.3.5. оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

3.3.6. организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС;

3.3.7. содействует членам педагогического коллектива и администрации Школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.4.1. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;

3.4.2. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

3.4.3. создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

3.4.4. содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

3.4.5. организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

3.4.6. способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

3.4.7. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС;

3.4.8. консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

3.4.9. консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. **Организация деятельности библиотеки**

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки Школы, реализующей ФГОС.

4.2. Структура библиотеки: абонемент, книгохранилище учебной литературы.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом Школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОС 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;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировальной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.6. 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 Школы.

4.7. Педагог-библиотекарь (библиотекарь) проводит мониторинг, не реже 1 раза в квартал, поступающих в Школу материалов на предмет наличия их в Федеральном списке экстремистских материалов с составлением соответствующего акта; не допускает хранение или распространение экстремистских материалов, незамедлительно принимает меры по устранения выявленных нарушений при обнаружении доступа обучающихся к запрещенной информации.

4.8. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

4.8.1. времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы;

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

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека Школы взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций района.

5. **Управление. Штаты**

5.1. Библиотека – структурное подразделение школы, управление которым осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.

5.2. В своей деятельности библиотека обеспечивает реализацию прав граждан, установленных действующим законодательством РФ, отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей библиотеки на свободный доступ к библиотечному фонду, а также использование сведений о пользователях библиотеки, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания.

5.3. Библиотеки, имеющие в своих фондах книжные памятники, обеспечивают их сохранность и несут ответственность за своевременное представление сведений о них для регистрации в реестре книжных памятников.

Обеспечивают учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечных фондов, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере культуры. Рукописные документы, входящие в библиотечные фонды, являются составной частью Архивного фонда РФ.

5.4. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.

5.5. Руководство библиотекой осуществляет педагог - библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Школы.

5.6. Педагог - библиотекарь назначается директором Школы и является членом педагогического коллектива.

5.7. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам Управления образования.

5.8. Педагог - библиотекарь, разрабатывает в соответствии с действующим законодательством и представляет директору Школы на утверждение следующие документы:

5.8.1. Положение о школьной библиотеке;

5.8.2. Положение о фонде школьной библиотеки;

5.8.3. Правила пользования библиотекой;

5.8.4. Планово-отчетную документацию;

5.8.5. План работы на текущий год;

5.8.6. Анализ работы библиотеки по итогам года.

5.9. 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.

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

5.11. Трудовые отношения работников библиотеки и Школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности работников библиотеки

6.1. Работник библиотеки имеет право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства, правила пользования и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Школы и Положении о библиотеке Школы.

6.1.2. Осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня, предоставляемых пользователям библиотеки услуг и ее социально-творческого развития, при условии, что это не наносит ущерба ее основной деятельности.

6.1.3. Определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

6.1.4. Определять сумму залога при предоставлении книжных памятников, редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой; устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения, в соответствии с правилами пользования библиотекой.

6.1.5. Определять источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.6. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры; осуществлять информационную, культурную, просветительскую, научную, образовательную деятельность в соответствии с законодательством, уставом школы.

6.1.7. Осуществлять экспертизу документов в целях их отнесения к книжным памятникам, а также в целях внесения изменений в сведения о книжном памятнике в реестре книжных памятников в соответствии с действующим законодательством; совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

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

6.1.9. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с порядком исключения документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. При этом не списываются и не реализуются документы, отнесенные к книжным памятникам.

6.1.10. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Школы, и по согласованию с родительским комитетом, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.11. Вносить предложения директору Школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную, не входящую в круг основных

обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

6.1.12. Иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и директором Школы или иными локальными нормативными актами;

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

6.1.14. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.1.15. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

6.1.16. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями, и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ.

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 Школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.5. В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки.

6.2.6. В соответствии с требованиями ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

6.2.7. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.8. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.9. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Школы;

6.2.10. Отчитываться в установленном порядке перед директором Школы;

6.2.11. Повышать квалификацию.

6.2.12. Подлежит периодической аттестации в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.1.7. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

7.1.8. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

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, расположения картотек в каталогах и картотеках;

7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

7.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этого работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

7.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

7.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

7.2.8. Пользователи библиотеки, нарушившие правила пользования библиотекой и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотеками, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством. За вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине.

Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. при этом, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителями, если они не докажут, что вред возник не по их вине. Кроме того, на родителя, лишенного родительских прав, суд может возложить ответственность за вред, причиненный его несовершеннолетним ребенком в течение трех лет после лишения родителя родительских прав, если поведение ребенка, повлекшее причинение вреда, явилось следствием ненадлежащего осуществления родительских обязанностей.

7.2.9. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Школе.

8. Порядок пользования библиотекой:

8.1. Запись в библиотеку обучающихся Школы производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Школы, родителей обучающихся - по паспорту;

8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

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

8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

9. Порядок пользования абонементом:

9.1. Максимальные сроки пользования документами:

9.1.1. учебниками, учебными пособиями - учебный год;

9.1.2. научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней;

9.1.3. периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

9.1.4. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

9.2. Порядок пользования читальным залом:

9.2.1. документы, предназначенные для читального зала, на дом не выдаются;

9.2.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

9.3. Порядок работы с компьютером, расположенном в библиотеке:

9.3.1. работа с компьютером участников образовательного процесса — в присутствии работника библиотеки;

9.3.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

9.3.3. пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

9.3.4. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.