

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа №3 имени П.В. Голощапова поселка
Кубанский муниципального образования Новопокровский район
Краснодарского края
(МБОУ СОШ №3)**

**353036, Россия, Краснодарский край, Новопокровский район, поселок Кубанский, улица
Школьная, 1**

Тел. 8(86349) 36292, e-mail: school3@npokr.kubannet.ru <https://school3.obr23.ru/>

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом МБОУ СОШ №3

от «29» августа 2023 года № 251

ПОЛОЖЕНИЕ

**о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы №3
имени П.В.Голощапова поселка Кубанский
муниципального образования Новопокровский район**

2023

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №3 имени П.В.Голощапова поселка Кубанский муниципального образования Новопокровский район (далее - учреждение).

1.2. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу.

1.3. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей и других работников учреждения. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учётом имеющихся возможностей.

1.5. Деятельность библиотеки отражается в уставе учреждения.

1.6. Цели библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

1.7. Библиотека руководствуется в своей деятельности: Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (ред. от 04.08.2023) «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994г. № 78-ФЗ (ред. от 11.06.2021) «О библиотечном деле», Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002 г., Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г., Федеральным законом от 24.07.1998г. №124-ФЗ (ред. от 28.04.2023) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Уставом учреждения, Постановлением Главного

государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020г. №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно эпидемические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей молодежи».

1.8. В библиотеке запрещено издание, хранение 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», не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, 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. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст.13 Федерального закона от 25.07.2002г. № 114-ФЗ относятся:

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно- правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаками, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению.

1.9. Библиотекарь (не реже одного раза в месяц) проводит сверку имеющихся в фонде библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки. Ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

1.10. В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

1.11. В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ (ред. от 28.04.2023) «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» в библиотеке запрещено распространение печатной продукции, аудио- и видеопродукции, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

1.12. Порядок доступа к библиотечному фонду и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотекой определяется Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором учреждения.

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

II. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам общеобразовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях.

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

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользования: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов 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;

3.2. 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;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- 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;

3.4. 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 школы по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

3.5. 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

4.1. Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами 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, 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;

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

4.4. Учреждение 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 учреждения в соответствии с уставом школы.

4.6. Контроль за фондом библиотеки (материалы экстремистского характера), электронными документами, интернет – сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсами осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе (доступ заблокирован (фильтром)).

4.7. Происходит систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки, в том числе через школьный сайт. Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов размещена на школьном сайте.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека взаимодействует с другими библиотеками (поселковыми, районными).

V. Управление. Штаты

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор учреждения, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчёты о работе библиотеки. Директор несёт ответственность за комплектование и создание комфортной среды для читателей.

5.2. Директор учреждения делегирует выполнение отдельных функций контроля над библиотекой заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

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

5.4. Библиотекарь назначается директором учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета учреждения.

5.5. Библиотекарь составляет годовой план и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором учреждения. Годовой план является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы учреждения.

5.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

- не менее одного раза в месяц – методического дня, который используется для посещения семинаров, совещаний библиотекарей, для подготовки к массовым мероприятиям.

5.7. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ..

5.8. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь, педагог-библиотекарь.

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

VI. Права , обязанности и ответственность библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- 1) самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, приведёнными в настоящем положении;
- 2) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 3) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- 4) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 5) вносить предложения руководителю 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);
- 6) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством учреждения или иными локальными нормативными актами;
- 7) быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 8) участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

6.2. Работники библиотек обязаны:

- 1) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 2) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 3) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 4) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- 5) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- 6) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 7) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- 8) отчитываться в установленном порядке перед директором учреждения;
- 9) повышать квалификацию.

6.3. Библиотечные работники несут ответственность:

- 1) За соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором учреждения.
- 2) За выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением
- 3) За сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 4) За ежеквартальное проведение сверки имеющихся в фонде библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки. Ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.
- 5) За распространение запрещённой литературы, а также ответственность за использование сведений о пользователях библиотеки в целях, не предусмотренных федеральным законодательством.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 1) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 2) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 3) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 4) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

- 5) продлевать срок пользования документами;
- 6) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 7) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 8) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору учреждения.

7.2.. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- 1) соблюдать правила пользования библиотекой;
- 2) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 3) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 4) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 5) 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;
- 6) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
- 7) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- 8) за утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, под надзором которых он находится, если не докажут, что вред возник не по их вине;
- 9) полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

- 1) запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- 2) перерегистрация пользователей школьной 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.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- 1) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 2) максимальные сроки пользования документами:
учебники, учебные пособия — учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней; периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
- 3) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- 1) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- 2) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- 1) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;

2) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

3) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям .