|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО педагогическим советомМБОУ МО Динской районСОШ № 53 имени А.Н. Березового 31.08.2023 г., протокол № 1 |  УТВЕРЖДАЮ:Директор МБОУ МО Динской район СОШ № 53 имени А.Н. Березового О.Ю. Исаева |

# Положение о библиотеке

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования Динской район**

«**МБОУ МО Динской район СОШ № 53 имени А.Н. Березового**

1. **Общие положения**
	1. Положение разработано в соответствии с федеральными законами от

29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29 декабря 2012 г.

№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Краснодарского края «Об образовании в Краснодарском крае» от 10 июля 2013 г., «Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения» разработанным Министерством образования РФ от 23.03. 2004 г. № 14-51-70/13, приказом министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 г. «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», приказом Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. N 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования" (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. N 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. N 413 г. Москва "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования», приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014г № 1598 « Об

утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 345 «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации, имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования приказом, Министерства просвещения РФ от 22.11.2019 г. № 632 «о внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, Приказом Минобрнауки России от 20 мая 2020 № 254 «об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности».

* 1. Положение является локальным актом Муниципального бюджетного образовательного учреждения муниципального образования Динской район

«Средняя общеобразовательная школа № 53 имени А.Н.Березового (далее – Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Динской район «Средняя общеобразовательная школа № 53 имени Героя Советского Союза Анатолия Николаевича Березового»

Библиотека является структурным подразделением МБОУ СОШ № 53 имени А.Н. Березового МО Динской район, участвующим в учебно- воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно- информационными ресурсами.

* 1. Деятельность библиотеки МБОУ СОШ № 53 имени А.Н. Березового МО Динской район (далее - библиотека) 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 МБОУ СОШ № 53 имени А.Н. МО Динской район.
	2. Цель библиотеки МБОУ СОШ № 53 имени А.Н. Березового МО Динской район
* формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения государственных образовательных стандартов, 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.
	1. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, документами министерства образования Краснодарского края, управления образования администрации муниципального образования Динской район, уставом МБОУ СОШ № 53 имени А.Н. Березового МО Динской район, настоящим Положением.
	2. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
	3. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, 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 наличие 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, 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 25.07.2002 г. № 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. В помещении библиотеки размещается распечатанный «Федеральный список экстремистских материалов», утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации», ежемесячно обновляемый.
	1. Порядок проведения сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов», которые проводятся:
* при поступлении новых документов в фонд;

-систематически (первого числа каждого месяца) путем сверки имеющихся в фонде документов с «Федеральным списком экстремистских материалов».

Проделанная работа фиксируется в журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». По результатам сверки составляется акт сверки.

Администрации образовательной организации в случае выявления сотрудником библиотеки экстремистских материалов следует незамедлительно принять меры по их изъятию из библиотечного фонда, информированию территориального органа внутренних дел о выявленных материалах с одновременным их направлением в отдел полиции для проведения проверки на предмет установления источников распространения. Администратор компьютерной сети школы регулярно, не реже 1 раза в месяц проводит работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеках к сайтам и электронным документам,

включенным в «Федеральный список экстремистских материалов».

* 1. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются Положением о библиотеке МБОУ СОШ № 53 имени А.Н. Березового МО Динской район и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательной организации.
	2. Администрация МБОУ СОШ № 53 имени А.Н. Березового МО Динской район несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
	3. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

# Основные задачи

* 1. Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям)

обучающихся (далее - пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно- информационных ресурсов на различных носителях:

* бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
* магнитном (фонд аудио- и видеокассет);

-цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

* 1. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
	2. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя.
	3. Обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
	4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

# Основные функции библиотеки:

* 1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного организации:

-учебниками, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным предметам образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

-фонд дополнительной литературой;

-фонд информационными ресурсами Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций.

* 1. пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
	2. аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся);
	3. осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации.
	4. осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
	5. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
	6. разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
	7. обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
	8. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание обучающихся:
		1. предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
		2. создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
		3. способствует развитию навыков самообучения;
		4. 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;
		5. оказывает информационную поддержку обучающимся (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) в решении задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;
		6. организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационной и читательской культуры личности, стимулирует речевые навыки, содействует развитию критического мышления, освоению медиапространства;
	9. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
		1. выявляет информационные потребности и удовлетворение запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
		2. содействует педагогам в проведении занятий по информационной культуре;
	10. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:
		1. удовлетворяет читательские запросы и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
		2. консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с нормативной, медицинской, педагогической информацией.

# Организация деятельности библиотек

* 1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами МБОУ СОШ № 53 имени А.Н. Березового МО Динской район, программами, проектами и планом работы библиотеки.
	2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательная организация 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 СанПиНов;
* современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировальной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами;
* ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

-библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

* 1. Администрация МБОУ СОШ № 53 имени А.Н. Березового МО Динской район создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.
	2. Режим работы библиотеки определяется администрацией школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. 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.
	1. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций района.

# Организация и управление, штаты

* 1. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБОУ СОШ № 53 имени А.Н. Березового МО Динской район, 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. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед

руководителем МБОУ СОШ № 53 имени А.Н. Березового МО Динской район, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, трудовым договором и уставом МБОУ СОШ № 53 имени А.Н. Березового МО Динской район.

* 1. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем МБОУ СОШ № 53 имени А.Н. Березового МО Динской район, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МБОУ СОШ № 53 имени А.Н. Березового МО Динской район.
	2. Заведующий библиотекой составляет планы, анализ работы;
	3. ежегодный заказ на учебники и учебные пособия, которые обсуждаются на Педагогическом и управляющем совете и утверждаются директором. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана МБОУ СОШ № 53 имени А.Н. Березового МО Динской район.
	4. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, подтвержденную документами об образовании.
	5. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
	6. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

# Права и обязанности библиотеки

* 1. Заведующий библиотекой имеют право:
		1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно- информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МБОУ СОШ № 53 имени А.Н. Березового МО Динской район и настоящем Положении;
		2. проводить в установленном порядке 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 порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда;
		5. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МБОУ СОШ № 53 имени А.Н. Березового МО Динской район и взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители;
		6. участвовать в управлении МБОУ СОШ № 53 имени А.Н. Березового МО Динской район в порядке, определяемом уставом;
		7. иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством МБОУ СОШ № 53 имени А.Н. Березового МО Динской район или иными локальными нормативными актами;
		8. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
		9. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
	2. Заведующий библиотекой обязан:
		1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
		2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
		3. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
		4. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
		5. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
		6. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
		7. отчитываться перед руководителем МБОУ СОШ № 53 имени А.Н. Березового МО Динской район;
		8. повышать квалификацию.

# Права и обязанности пользователей библиотеки

* 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
		5. продлевать срок пользования документами;
		6. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
		7. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ СОШ № 53 имени А.Н. Березового МО Динской район.
	2. Пользователи библиотеки обязаны:
		1. соблюдать правила пользования библиотекой;
		2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
		3. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
		4. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
		5. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными по согласованию с библиотекарем;
		6. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.
	3. Порядок пользования библиотекой:
		1. запись обучающихся и педагогических работников МБОУ СОШ № 53 имени А.Н. Березового МО Динской район в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
		2. перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
		3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;
		4. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
		5. максимальные сроки использования документов: учебники, учебные пособия – учебный год, научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней, периодические издания, издания повышенного спроса

– 7 дней. Издания на CD/DVD носителях – 14 дней;

* + 1. пользователи могут продлить срок использования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
		2. Учащиеся возвращают и получают учебники в строго установленные сроки согласно графику приёма и выдачи учебников (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).
		3. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники сдаются в библиотеку.
		4. В начале учебного года классный руководитель обязан провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования

школьными учебниками, выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект, а в формуляре расписаться за каждый выданный учебник. Ознакомить родителей (законных представителей) учащихся на родительском собрании с порядком пользования учебниками, учебными пособиями, информационными ресурсами. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. Классный руководитель 1-х-4-х классов несёт ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке, в течение всего учебного.

* 1. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:
		1. работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии библиотекаря;
		2. пользователь имеет право работать с электронными носителями информации после предварительного тестирования их работником библиотеки;
		3. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотекарю;
		4. запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы;
		5. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

# Сроки действия положения

* 1. Настоящее Положение действует до принятых иных нормативных документов, которые являются основанием для внесения дополнений и изменений в данное Положение.
	2. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора школы, курирующего данное направление работы.