**МБОУ «Грачевская СОШ имени С.Ф. Лиховидова» Боковского района**

**Принято**

**на заседании педагогического**

**совета школы**

**протокол №4**

**« 28 » августа 2022 г.**

**Утверждено**

**директором школы**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.М.Порунова**

**приказ №85**

**« 28 » августа 2022 г.**

# Положение о школьной библиотеке

1. **Общие положения**
	1. Данное **Положение о школьной библиотеке** образовательной 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 22 декабря 2020 года, с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями на 8 декабря 2020 года, а также Устава МБОУ «Грачевская СОШ имени С.Ф. Лиховидова» Боковского района и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.
	2. Данное Положение о библиотеке школы (далее - Положение) обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в образовательном учреждении, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки МБОУООШ № 9.
	3. Настоящее Положение регламентирует работу и базисные функции библиотеки МБОУ «Грачевская СОШ имени С.Ф. Лиховидова» Боковского района, которая способствует формированию культуры личности учащихся 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» школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей, обучающихся, учителей и других работников общеобразовательной организации. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

* 1. 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.
	2. Библиотека руководствуется в своей деятельности Положением о школьной библиотеке, 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 общеобразовательной организации.

# Принципы деятельности школьной библиотеки

* 1. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
	2. 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 2 декабря 2019 года).

* 1. 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, 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.
	2. 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.
	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 библиотеками 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 учащихся и педагогов общеобразовательной организации.
	2. Обеспечение участникам образовательной деятельности — обучающимся, педагогам, родителям (законным представителям) учащихся
* доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях:
	+ бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
	+ цифровом (DVD -диски);
	+ коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
	1. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой.
	2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
	3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
	4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационной деятельности, формирование комфортной библиотечной среды.
	5. Бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

# Основные функции школьной 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;
	+ пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
	+ осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
	1. 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.
	1. 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.
	1. 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.
	1. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
	+ удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
	+ консультирует по вопросам учебных изданий учащихся школы.
	1. Осуществляет введение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
	2. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).
	3. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.
	4. Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
	5. Систематически информирует читателей о деятельности школьной библиотеки.
	6. Формирует библиотечный актив, привлекает читателей к участию в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.
	7. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
	8. Организует работу по сохранности библиотечного фонда общеобразовательной организации.

# 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. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета. 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 в соответствии с Уставом общеобразовательной организации.
	5. Режим работы библиотеки определяется педагогом – библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательной организации.

# Права и обязанности пользователей библиотеки

* 1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:
	+ получать 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.
	1. 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;
	+ заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
	+ 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 (иных 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. Работа участников образовательной деятельности на компьютере в библиотеке производится в присутствии библиотекаря.
	6. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
	7. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обращаться к библиотекарю.
	8. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.
	9. Работа за компьютером в читальном зале школьной библиотеки производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.

# Заключительные положения

* 1. Настоящее *Положение о школьной библиотеке* является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) 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.8.1. настоящего Положения.
	4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.