**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о школьной библиотеке**

**муниципального общеобразовательного учреждения**

**«Средняя школа № 74 имени Ю.А. Гагарина»**

* 1. **Общие положения**
		1. Настоящее Положение о библиотеке разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года и Федеральным Законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции от 11 июня 2021 года),с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями на 28 декабря 2022 года, Устава школы 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 школе, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки.
		3. Настоящее Положение регламентирует работу и функции библиотеки общеобразовательной организации, которая способствует формированию культуры личности учащихся школы и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания образовательной, воспитательной деятельности.
		4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы и определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению образовательной организации.
		5. Школьная библиотека является структурным подразделением образовательной организации, участвующим в образовательной, воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательных отношений 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, обеспечивается учебными, методическими и справочными документами.
		7. Школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей, обучающихся, учителей и других работников образовательной организации. Удовлетворяет запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.
		8. Цели школьной библиотеки - формирование общей культуры личности обучающихся на основе освоения Федеральных 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 установки на здоровый образ жизни.
		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 органа управления образованием и Уставом образовательной организации.
		10. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой.
		11. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
		12. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

# 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 на 28 декабря 2022 года).
		3. В соответствии со ст.13Федеральногозакона№114-ФЗ к таким материалам относятся:
			- материалы, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности;
			- публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы;
			- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
			- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международными 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.
		4. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

# Задачи библиотеки

* + 1. Обеспечение образовательной, воспитательной деятельности и самообразования учащихся и педагогов образовательной 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, флэш-накопители);
			- посредством информационно-коммуникационной сети Интернет.
		3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя – обучение пользованию книгой, обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
		4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
		5. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
		6. 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. Формируетфондбиблиотечно-информационныхресурсовобразовательнойорганизации:
			- 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.
		3. Создает информационную продукцию:
			- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных образовательной 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. 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;
			- способствуетпроведениюзанятийпоформированиюинформационнойкультуры.
		6. 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.
		7. Осуществляет ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
		8. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).
		9. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.
		10. Проводит изучение состояния читательского спроса(степени его удовлетворения)сцелью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
		11. Систематическиинформируетчитателейодеятельностишкольнойбиблиотеки.
		12. Формирует библиотечный актив, привлекает читателей к участию в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.
		13. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
		14. Организуетработупосохранностибиблиотечногофондаобразовательнойорганизации.
		15. Проводит проверки справочно-библиографического аппарата фонда на наличие экстремистских материалов.

# 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.
		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 образовательной организации.
		5. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (при наличии) или директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы

.

# 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 библиотек, 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 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 общеобразовательной организации.
		3. Заведующий библиотекой назначается директором образовательной организации, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.
		4. Заведующий библиотекой 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 образовательной организации.
		5. На работу в библиотеку школы принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.
		6. График работы школьной библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы образовательной организации.
		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.
		8. Трудовые отношения работников библиотеки и образовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.
		9. Заведующий библиотекой должен строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в образовательной организации.

# Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

* + 1. Работники библиотеки имеют право:
			- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении и Уставе образовательной организации;
			- 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 родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
			- взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители;
			- вносить предложения директору школы 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);
			- участвовать в управлении образовательной организацией в порядке, определяемом Уставом; бытьпредставленнымикразличнымформампоощрения,наградамизнакамотличия,

предусмотренным для работников образования и культуры;

* + - * участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
		1. Работники библиотеки обязаны:
			- обеспечитьпользователямвозможностьработысинформационнымиресурсамибиблиотеки;
			- 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;
			- обеспечиватьсохранностьиспользованияносителейинформации,ихсистематизацию,размещение и хранение;
			- обеспечиватьрежимработывсоответствииспотребностямипользователейиработойшколы;
			- вести документацию библиотеки и отчитываться в установленном порядке перед директором общеобразовательной организации.
		2. Заведующийбиблиотекой(приналичии)илипедагог-библиотекарьнесетответственность:
			- засоблюдениетрудовыхотношений,регламентируемыхзаконодательствомотруде, Правилами внутреннего трудового распорядка в школе, трудовым договором;
			- 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:
			- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой школы услугах;
			- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
			- получатьконсультационнуюпомощьвпоискеивыбореисточниковинформации;
			- получатьвовременноепользованиенаабонементеивчитальномзалепечатныеиздания, 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- 2 классов);
			- возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;
			- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
			- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательной 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,подтверждающимправопользованиябиблиотекой,являетсячитательский формуляр.
		4. Читательскийформулярфиксируетдатувыдачипользователюдокументовизфонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
		5. Пользователи библиотеки имеют право получить на дом из многотомных изданий не более пяти документов одновременно.
		6. Максимальные сроки пользования документами:
			- учебники, учебные пособия–учебный год;
			- научно-популярная,познавательная,художественнаялитература–15дней;
			- периодические издания, издания повышенного спроса –10дней;

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

* + 1. Пользование энциклопедиями, словарями, справочниками и изданиями, которые имеются в единственном экземпляре, осуществляется в читальном зале.

# 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 образовательной организации.
		2. Всеизмененияидополнения,вносимыевнастоящееПоложение,оформляютсяв письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
		3. 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.