

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новоселовская школа» Симферопольского района Республики Крым
(МБОУ «Новоселовская школа»)**

СОГЛАСОВАНО

на заседании

Педагогического совета

Протокол № 14 от 30.08.2024 г.



ПРИНЯТО

Управляющим советом школы

Протокол № 1 от 30.08.2024 г.

**Положение
о библиотеке
МБОУ «Новоселовская школа»**

Локальный акт № 220

2024 г.

Положение о библиотеке МБОУ Новоселовская школа»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение имеет статус локального нормативного акта, устанавливающего основное содержание деятельности библиотеки МБОУ «Новоселовская школа», четкое и однозначное определение её функций и взаимосвязей в процессе достижения целей, права и обязанности библиотекаря, пользователей библиотеки, а также порядок пользования библиотекой.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (редакция от 28.04.2023 г.)

- Федеральным законом от 29.12.2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

- Федеральным законом от 25.07.2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

- Законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. 78-ФЗ «О библиотечном деле» (редакция от 27.12.2009 г.);

- Указом Президента РФ от 29.05.2020 г. №344 «Об утверждении Стратегии противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 г.»;

- Указом Президента РФ от 02.07.2021 г. №400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;

- Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов (утверждено Министерством культуры РФ от 12.09.2017 г.)

- «Примерным Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения» (письмо Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 г. №14-51-70/13

1.3. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Новоселовская школа», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки МБОУ «Новоселовская школа» (далее - библиотека) организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании МБОУ «Новоселовская школа».

1.5. Цели библиотеки МБОУ «Новоселовская школа» - 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.

1.6. 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, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом МБОУ «Новоселовская школа», настоящим Положением.

1.7. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.8. 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», не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 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 признаки, 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.

1.9. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой.

1.10. МБОУ «Новоселовская школа» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- а) 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 МБОУ «Новоселовская школа» на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски) и иных носителях;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции библиотеки

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:
 - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, справочными, научно-популярными 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;
 - осуществляет информационную продукцию;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), МБОУ «Новоселовская школа»;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- 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;

- 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;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

д) 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 для обучающихся.

3.2. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности:

- не допускается наличие в фонде библиотеки литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни в соответствии с федеральным списком экстремистской литературы, а также её пропаганда;

- не допускается наличие и пропаганда литературы, которая нарушает права и свободу, законные интересы человека и гражданина, в зависимости от его социальной, расовой, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии;

- не допускается пропаганда и демонстрация нацистской символики;

- не допускаются наличие, хранение, изготовление экстремистской литературы в целях массового распространения;

- в целях недопущения наличия литературы экстремистского толка в библиотеке библиотекарь 1 раз в месяц проводит сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов;

- проделанная работа фиксируется в журнале сверки;

- в случае обнаружения в фонде библиотеки документов, опубликованных в Федеральном списке экстремистских материалов, составляется акт "О наличии в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских

материалов»;

- в случае обнаружения документов экстремистского характера, данные издания из фонда библиотеки исключаются.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами МБОУ «Новоселовская школа», программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2. 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.

4.3. МБОУ «Новоселовская школа» создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

4.4. 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 МБОУ «Новоселовская школа» в соответствии с уставом.

4.5. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ «Новоселовская школа». При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится (последний день месяца);
- не менее одного раза в месяц — методического дня (четверг).

V. Организация и управление, штаты

5.1. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБОУ «Новоселовская школа», 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 так же за создание комфортной информационной среды для читателей.

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

5.3. Библиотекарь назначается руководителем, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МБОУ «Новоселовская школа».

5.4. Библиотекарь составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана МБОУ «Новоселовская школа».

5.5. 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.

5.6. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

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

5.8. Библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязан выполнять Типовое положение об общеобразовательном учреждении и настоящее положение.

VI. Права и обязанности библиотеки

6.1. Библиотекарь имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и настоящем Положении;

б) проводить в установленном порядке уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету;

д) вносить предложения руководителю 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).

е) участвовать в управлении школы в порядке, определяемом уставом;

ж) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными нормативными актами;

з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

и) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Библиотекарь обязан:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

г) проводить один раз в месяц сверки поступающей в библиотечный фонд литературы со списком экстремистских материалов, утвержденным Министерством юстиции РФ.

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;

з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем школы;

и) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- г) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- д) 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;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- и) учащиеся и сотрудники по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении подписывают обходной лист.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся и педагогических работников МБОУ «Новоселовская школа» в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- е) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 30 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - не выдаются на дом (работа с данными изданиями производится в библиотеке);

Правила пользования школьной библиотекой.

1. Общие положения:

1.1. Настоящие правила регламентируют порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами библиотеки МБОУ «Новоселовская школа».

1.2. Обеспечение общеобразовательного учреждения библиотечно-информационными ресурсами осуществляется за счёт:

- федерального и местного бюджета;
- средств, выделяемой субвенцией на общее образование, выделенных ОУ.
- добровольных пожертвований юридических и физических лиц;

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы. Библиотека обслуживает также родителей учащихся.

1.4. Библиотека предоставляет возможность пользоваться фондами информационных ресурсов: книжным фондом (учебной, методической, художественной, научно-популярной, справочной литературой)

фондом периодических изданий (журналы, газеты)

фондом компакт-дисков, аудио- и видеозаписей

справочно-библиографическим аппаратом (каталоги, картотеки)

1.4. Библиотека обслуживает пользователей:

на абонементе (выдача книг на дом)

в читальном зале;

по межбиблиотечному абонементу (МБА) - получение литературы во временное пользование из других библиотек.

1.5. Режим работы библиотеки утвержден директором МБОУ «Новоселовская школа» и соответствует режиму работы школы.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей:

2.1. Пользователи имеют право:

2.1.1. пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки на традиционных и электронных носителях;
- 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;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- работать с обучающими программами на CD, выдаваемых библиотекарем из фонда мультимедийных изданий библиотеки школы, а также на личных компакт-дисках;

2.1.2. принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.1.3. оказывать практическую помощь библиотеке;

2.1.4. не обеспечивать конфиденциальности данных о пользователе и перечня читаемых материалов;

2. Пользователи библиотекой 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;

поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;

не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, нумерами, только в помещении библиотеки;

при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку, ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

при утере и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

3. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

Обязанности библиотеки:

1. Библиотека обязана:

беспечить пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки;

беспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;

своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;

в случае отсутствия необходимых пользователю изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

учитывать потребности пользователей в образовательной информации;

проводить уроки информационной культуры;

вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, викторины и другие мероприятия;

совершенствовать работу с пользователями путем внедрения передовых технологий;

систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных материалов;

беспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время;

проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;

беспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;

проводить текущий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе специалистов;

формировать библиотеку как центра работы с книгой и информацией;

создавать благоприятные условия для работы читателей;

- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке школы.

4. Порядок пользования библиотекой:

- 4.1. Запись пользователей проводится на абонементе в индивидуальном порядке.
- 4.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца.
- 4.3. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

5. Порядок пользования абонементом:

- 5.1. Максимальные сроки пользования документами:
 - а) учебники, учебные пособия – учебный год;
 - б) научно-популярная, познавательная, художественная литература – 30 дней;
 - в) периодические издания, издания повышенного спроса - не выдаются на дом (работа с данными изданиями производится в библиотеке).
- 5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.
- 5.3. Пользователи (за исключением учащихся 1 –4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.

6. Порядок пользования читальным залом:

- 6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся.
 - 6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.
- Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничено.

7. Порядок выдачи и приёма учебников и учебных пособий:

- 7.1. Учебники выдаются в начале учебного года для учащихся 1-11 классов. Учебники получает классный руководитель; факт выдачи фиксируется подписью в журнале выдачи учебников по классам.
- Классный руководитель распределяет учебники между учащимися, в течение учебного года следит за их сохранностью и бережным отношением. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку в полном объёме, о чём вносится соответствующая запись в журнале выдачи учебников по классам.
- При необходимости выдачи ученику учебников на летний период, запись производится в формуляре ученика.
- 7.2. Сдача и выдача учебников осуществляется по графику, утверждённому директором школы.
 - 7.4. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.
 - 7.5. Учебные пособия, учебники, полученные в ограниченном количестве и предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность учителя.