**УТВЕРЖДЕНО:**

 директор МБОУ «школа №96 г. ДОНЕЦКА»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Э.М.Тимофеева

# Положение о школьной библиотеке

1. Общие положения
	1. Данное положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., 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 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ, в соответствии с Уставом МБОУ «школа №96 г. ДОНЕЦКА», в соответствии с требованиями ФГОС.
	2. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, формирования 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.
	3. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами и формирует позитивный опыт по использованию современных информационных технологий.
	4. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей: обучающихся,их родителей, учителей и других работников школы. Библиотека удовлетворяет запросы читателей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
	5. В соответствии с [федеральным законом](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9_%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD_%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9_%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8) «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности. Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) во исполнение приказа Генерального прокурора Донецкой Народной Республики №29-око от 28.05.2018г. «Об организации прокурорского надзора за исполнением законодательства о противодействии экстремистской деятельности» не реже одного раза в месяц проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным и республиканским списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, составляет акт сверки и направляет его в Калининский РОО.
	6. 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» заведущий библиотекой (педагог-библиотекарь) выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания учащихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.
	7. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.
	8. Настоящее положение определяет уровень базисных требований к библиотеке МБОУ «Школа №96 г.Донецка».
2. **Задачи библиотеки.**
	1. 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. Распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания школьников
	2. Обеспечение участников образовательного процесса (обучающихся, педагогических работников, родителей обучающихся) свободным доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
	3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
	4. Создание комплекса автоматизированных библиотечных услуг.
	5. Обслуживание потребителей в локальном и удаленном режимах с использованием новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
	6. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

**3.Основные функции библиотеки.**

3.1.Основные функции библиотеки: образовательная, информационная и культурная. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру читателей, участие в образовательном процессе.

3.2Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами . Библиотека комплектует универсальный фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников на традиционных и нетрадиционных носителях, пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций.

3.3Обеспечение защиты детей от вредной для их здоровья и развития информации.

 3.4.Осуществление сверки поступающих в библиотеку документов с Федеральным и республиканским списками запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в месяц.

3.5.Организация и ведение каталога в бумажном и электронном виде. Обеспечение информирования пользователей об информационной продукции.

 3.6.Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания читателей:

-Организует информационно-библиографическое обслуживание, консультирование читателей при поиске и выборе книг, обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале;

-проводит с обучающимися занятия по основам библиотечно-

 информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому

 чтению, по привитию навыков и умений поиска информации;

-организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры , оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС ООО, содействует развитию критического мышления;

-предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов читателей и их 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

-не допускает посетителей библиотеки к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.

3.7. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

* удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
* содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, создание условий для их самообразования и профессионального образования;
* организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий.
	1. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
	2. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг).
	3. . Повышение квалификации заведующего библиотеки, создание условий для самообразования и профессионального образования.

 **4. Организация деятельности библиотеки.**

* 1. Структура школьной библиотеки: абонемент, читальный зал (совмещенный с абонементом), хранилище учебной литературы.
	2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки;
	3. Контроль за фондом библиотеки (материалы экстремистского характера), электронными документами, осуществляется комиссией, назначенной директором школы.
	4. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
	5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, образовательное учреждение обеспечивает библиотеку современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами; ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.
	6. Организация взаимодействия с библиотеками (школьными, городскими и республиканскими).
	7. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки, в том числе через школьный сайт, странички в «в контакте», в группе «telegram».
	8. Обеспечение требуемого режима сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
	9. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

 **5.Управление , штаты**

5.1.Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы, который утверждает нормативные документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

5.2.Ряд функций управления библиотекой делегируется директором школы заведующему библиотекой, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, Трудовым договором и Уставом школы.

5.3.За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, являющийся членом педагогического совета.

5.4.Заведующий библиотекой составляет годовой план и отчет по работе, которые утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана УВР ОУ.

 5.5.График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Ежедневно два часа рабочего времени выделяется на выполнение внутри-библиотечной работы. Один раз в месяц (последний четверг) проводится санитарный день. Среда - методический день библиотекаря, который используется для посещения семинаров, совещаний библиотекарей, для подготовки к массовым мероприятиям.

5.6.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.

 **6**.**Права, обязанности и ответственность.**

Работник школьной библиотеки имеет право:

6.1.Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, приведенными в настоящем положении.

6.2.Разрабатывать правила пользования библиотекой.

* 1. Проводить в установленном порядке уроки по библиотечной грамотности и культуре;

6.4.Участвовать в работе школы согласно Типовому положению об Образовательном Учреждении.

6.5.На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы и другим документам.

6.6.На поддержку со стороны органов образования и администрации школы в деле организации повышения квалификации школьного библиотекаря. Создание необходимых условий для самообразования, а также для обеспечения участия библиотекаря в работе МО библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

6.7.На участие в работе общественных организаций.

6.8.На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

6.9.На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

 Работник библиотеки несет ответственность:

* 1. . За соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором ОУ.
	2. За выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
	3. За сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

 **7.Права и обязанности пользователей библиотеки**

 Пользователи библиотеки имеют право:

* 1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
	2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

* 1. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
	2. Продлевать срок пользования документами;
	3. Получать тематические, уточняющие и

библиографические справки на основе фонда библиотеки;

* 1. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
	2. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

 Пользователи школьной библиотеки обязаны:

* 1. Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
	2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), к иным документам на различных носителях, к оборудованию и инвентарю;
	3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки.
	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;

* 1. Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
	2. Заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;

7.16. Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

 **8. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:**

* 1. Работа с использованием компьютера, расположенного в библиотеке для участников образовательного процесса производится только с разрешения директора образовательного учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
	2. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
	3. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
	4. Запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим материалы экстремистского характера;
	5. Разрешается работа за персональным компьютером не более 2-х человек одновременно.
	6. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

Заведующий библиотекой А.М.Бердников

28.08.2023