

Принято
педагогическим советом
Протокол № 3/1 от 14.02.2023г.



«Утверждаю»
директор МКОУ СОШ №2 с.п. Нартан
/А. А. Кунижев/
Приказ № 10/3 от 14.02.2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2
ИМЕНИ ИНАЛА ПШИБИЕВА» С.П. НАРТАН.**

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 МКОУ СОШ №2 с.п. Нартан 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 МКОУ СОШ №2 с.п. Нартан.
3. Настоящее Положение регламентирует работу и базисные функции библиотеки МКОУ СОШ №2 с.п. Нартан, 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.

1. 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.

1. 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.
 - Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой.
 - Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
 - Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
 - Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационной деятельности, формирование комфортной библиотечной среды.
 - Бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

1. 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;
3. 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;
4. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
5. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
6. Создает информационную продукцию:
7. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательной организации;
8. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
9. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
10. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;
11. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;
12. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
13. Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
14. Способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
15. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
16. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
17. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.
18. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;
19. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

20. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
21. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
22. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся;
23. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
24. Консультирует по вопросам учебных изданий учащихся школы.
25. Осуществляет введение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
26. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).
27. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.
28. Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
29. Систематически информирует читателей о деятельности школьной библиотеки.
30. Формирует библиотечный актив, привлекает читателей к участию в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.
31. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
32. Организует работу по сохранности библиотечного фонда общеобразовательной организации.

1. 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.

2. Права и обязанности пользователей библиотеки

1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

2. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой школы услугах;
3. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
4. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
5. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
6. продлевать срок пользования документами и литературой;
7. участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;
8. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.
9. Пользователи школьной библиотеки обязаны:
10. соблюдать правила пользования библиотекой;
11. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
12. пользоваться ценными и справочными документами и литературой только в помещении библиотеки школы;
13. 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;
14. расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (исключение: обучающиеся 1- 4 классов);
15. возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;
16. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
17. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

3. 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.

4. 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.