**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа № 45 им.А.П.Гайдара» города Кирова**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАННОПедагогическим советомМБОУ СОШ № 45 им. А. П. Гайдара г. КироваПротокол от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮДиректор МБОУ СОШ №45 им. А.П.Гайдара г. Кирова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Н.Демаков |

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНО |
| на общешкольном родительском собрании |
| МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 45 им. А. П. Гайдара» г. Кирова |
| (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_2022 № \_\_\_\_) |
|  |
|  |
|  |
|  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**
**о школьной библиотеке**

**1. Общие положения**

 1.1.Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона «О библиотечном деле», на основании Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, СанПиН, Устава образовательного учреждения; на основании Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

1.2.Библиотека является структурным подразделением МБОУ СОШ №45 г. Кирова, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3.Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4.Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.

1.5.Цели библиотеки соотносятся с целями образовательной организации: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.6.Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом МБОУ СОШ №45 им.А.П.Гайдара г. Кирова, настоящим Положением.

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

1.8.Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке МБОУ СОШ №45им. А.П.Гайдара г.Кирова и Правилами пользования библиотекой.

1.9. МБОУ СОШ №45им. А.П.Гайдара г.Кирова несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

**2. Основные задачи**

 2.1.Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов.

2.2.Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3.Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

2.4.Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.5.Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

**3. Основные функции**

3.1.Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы; комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации, базами и банками данных других учреждений и организаций; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.2.Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки, электронный каталог.

3.3.Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.

3.3.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

3.3.2.Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя' информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

3.3.3.Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС;

3.4.Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.4.1.Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

3.4.2.Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

3.4.3.Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.

3.4.4.Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5.Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС;

3.5.1.Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

3.5.2.Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

**4.Организация деятельности библиотеки**

4.1.Наличие укомплектованной библиотеки, реализующей ФГОС. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, отдел учебников.

4.2.Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3.В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательная организация обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно - информационных ресурсов, предусмотренных в школе;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионноактивных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиНов.

4.4.Школа создает условия для сохранности имущества библиотеки.

4.5.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 учреждения.

4.6.Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ СОШ №45 им.А.П.Гайдара г.Кирова. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

4.6.1.Времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы;

4.6.2.Одного раза в месяц - санитарного дня.

4.7.В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций города и района.

**5. Управление библиотекой**

5.1.Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.

5.2.Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3.Руководство библиотекой осуществляет педагог - библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом МБОУ СОШ №45 им.А.П.Гайдара г.Кирова.

5.4.Педагог - библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю МБОУ СОШ №45 им. А.П,Гайдара г.Кирова на утверждение следующие документы:

* Планово-отчетную документацию;
* План работы на текущий год;
* Анализ работы библиотеки по итогам года.

5.5.На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессионально - библиотечную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и получение специальности, подтвержденную документами об образовании.

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

5.7.Трудовые отношения работников библиотеки и МБОУ СОШ №45 им.А.П,Гайдара г.Кирова регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

**6. Права и обязанности работников библиотеки**

6.1.Работник библиотеки имеет право:

* Выбирать формы, средства и методы библиотечно - информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательной организации и Положении о библиотеке МБОУ СОШ №45 им.А.П.Гайдара г.Кирова;
* Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;
* Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».
* Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательной организации виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
* Иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством МБОУ СОШ № 45 им.А.П.Гайдара г.Кирова или иными локальными нормативными актами;
* Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
* Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2.Работник библиотеки обязан:

* Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
* Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
* Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
* Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
* В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки.
* В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436- ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.
* Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
* Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
* Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательной организации;
* Отчитываться в установленном порядке перед руководителем МБОУ СОШ № 45 им.А.П.Гайдара г.Кирова не реже 1 раза в год;
* Повышать квалификацию.

**7. Права и обязанности пользователей библиотеки**

7.1.Пользователи библиотек имеют право:

* Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой 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;
* Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
* Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
* Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательной организации.

7.2.Пользователи библиотеки обязаны:

* Соблюдать правила пользования библиотекой;
* Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
* Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;
* Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
* 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;
* Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
* Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с правилами пользования библиотекой. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или иные законные представители.
* Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБОУ СОШ №45 им.А.П.Гайдара г.Кирова.

7.3.Порядок пользования библиотекой:

* Запись обучающихся МБОУ СОШ №45 им.А.П.Гайдара г.Кирова в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся производится по списочному работников МБОУ СОШ №45 им.А.П.Гайдара г.Кирова в индивидуальном порядке,;
* Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
* Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
* Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4.Порядок пользования абонементом:

 - Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;

- Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней; - Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней; - Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей. - Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке. 7.5. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке: - работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии библиотекаря; - разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно; - по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотекарю; - работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.