Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

 «Средняя общеобразовательная школа № 42»

 УТВЕРЖДАЮ

 Директор МБОУ СОШ № 42: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

С.А.Суллерова

 Приказ от 02.02.2024 г. № 60

 ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

 1. Общие положения

* 1. Библиотека общеобразовательного учреждения (далее - библиотека) является его структурным подразделением, участвующим в учебно-воспитательном процессе, в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно - информационными ресурсами.
	2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом общеобразовательного учреждения.
	3. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума 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.
	4. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов местного самоуправления, решениями органов управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, настоящим Положением.
	5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.
	6. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
	7. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

 2. Основные задачи библиотеки

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

 - обеспечение участникам образовательных отношений - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); и иных носителях;

 - 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-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

 3. Основные функции библиотеки

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

 - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

 - аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создание информационной продукции:

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

 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели );

 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:

 - создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;

 - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользования;

 - 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.

3.4. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением,

воспитанием и здоровьем детей;

 - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

 - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания родителей (законных представителей) обучающихся:

 - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

 - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

 - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

 4. Организация деятельности библиотеки

1. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает отдел учебников и медиатеку.
2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе информационных ресурсов в соответствии с образовательной программой учреждения и планом работы библиотеки.
3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах выделяемых средств, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

 - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

 - необходимыми помещениями в соответствии со структурой библиотеки;

 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

 - библиотечным оборудованием и канцелярскими принадлежностями.

1. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности имущества библиотеки.
2. 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 руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом учреждения.
3. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

 - одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

 - одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

 - не менее одного раза в месяц - методического дня.

1. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

 5. Управление и штаты

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом общеобразовательного учреждения.
2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.
3. Руководство библиотекой осуществляет ведущий библиотекарь (заведующий библиотекой), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом общеобразовательного учреждения.

5.4. Ведущий библиотекарь (заведующий библиотекой) назначается руководителем общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Ведущий библиотекарь (заведующий библиотекой) разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

 - правила пользования библиотекой;

 - планово-отчетную документацию;

 - технологическую документацию.

 6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работник библиотеки имеет право:

 - самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательного учреждения и Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

 - 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 общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

 - участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом учреждения;

 - иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения;

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

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

6.2. Работник библиотеки обязан:

 - обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

 - информировать пользователей о предоставляемых библиотекой услугах, списках учебников и учебных пособий по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), находящихся за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, о видах получения платных образовательных услуг;

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

 - обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

 - вести учёт библиотечного фонда (учебной и художественной литературы, дисков медиатеки) на бумажных и электронных носителях;

 - контролировать федеральный список экстремистских материалов и библиотечный фонд на наличие экстремистской литературы;

 - отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

 - повышать квалификацию.

 7. Права и обязанности пользователей

7.1. Пользователи библиотеки имеют право получать на бесплатной основе:

 - полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах, о наличии в библиотеке учреждения конкретного учебника или учебного пособия;

 - полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

 - консультационную помощь в поиске и выборе учебников и учебных пособий;

 - учебную литературу по предметам учебного плана на период обучения, как правило, на один год (ежегодно);

 - получать в библиотеке учреждения учебники и учебные пособия при их наличии в библиотечном фонде и достаточном количестве экземпляров на срок, как правило, до одного года, для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получения платных образовательных услуг;

 - пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

 - консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

 - во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

 - продлевать срок пользования документами;

 - тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

 - консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

 - участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.2. Для разрешения конфликтной ситуации могут обращаться к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.3. Пользователи 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;

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

 - пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

 - убедиться при получении документов, учебников, учебных пособий в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

 - расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ

 - возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

 - заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

 - полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.4. Порядок пользования библиотекой:

 - запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту;

 - 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.

7.5. Порядок пользования абонементом:

 - пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

 - максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия - учебный год;

научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц; периодические издания, издания повышенного спроса -15 дней;

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

7.6. Порядок пользования читальным залом:

 - документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

 - энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

 8. Срок действия положения

8.1. Срок действия данного положения не ограничен.

8.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным законодательством порядке.