**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«Средняя общеобразовательная школа № 4 имени Героя Советского Союза, Почётного гражданина города Обнинска Леонида Гавриловича Осипенко» города Обнинска**

*Российская Федерация, Калужская область,*

*г. Обнинск, ул. Курчатова, 16, тел/факс (484)396-29-91*

*сайт:* [*http://www.school4obninsk.ru/*](http://www.school4obninsk.ru/)*, e-mail:* [*school4obninsk@mail.ru*](mailto:school4obninsk@mail.ru)

**«ПРИНЯТО» «УТВЕРЖДАЮ»**

Педагогическим советом Директор

МБОУ «СОШ № 4 им. Л. Г. Осипенко» МБОУ «СОШ № 4 им. Л. Г. Осипенко»

Протокол № 1 от « 30 » августа 2022 года Приказ № 120/1 от « 30 » августа 2022 года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ В.Б.Светлаков

****

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

**МБОУ «СОШ № 4 им. Л. Г. Осипенко»**

**г. Обнинска Калужской области.**



2022 - 2023

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

**МБОУ «СОШ №4 им. Л. Г. Осипенко» г. Обнинска**

**I. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29.12.2012, Законом РФ «О библиотечном деле» 78-ФЗ от 29.12.99, Законом Калужской области "О библиотечном деле в Калужской области", Федеральный законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года, Федеральными государственными стандартами (ФГОС), Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ №4 им. Л.Г. Осипенко.

1. Библиотека является структурным подразделением МБОУ СОШ №4 (далее – школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы:

- учебно-методическое и информационное обеспечение реализации основной образовательной программы,

- 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.

3. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, Постановлениями Правительства Российской Федерации и Правительства Калужской области, решениями Министерства образования Российской Федерации и Калужской области, Уставом школы, Положением о библиотеке, утвержденным директором школы иными нормативными и локальными актами.

4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

5. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

**II. Основные задачи**

7. Основными задачами школьной библиотеки являются:

а) учебно-методическое и информационное обеспечение реализации основной образовательной программы, которое включает информационную поддержку деятельности обучающихся и педагогических работников на основе современных информационных технологий в области библиотечных услуг (создание и ведение электронных каталогов и полнотекстовых баз данных, поиск документов по любому критерию, доступ к электронным учебным материалам);

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 и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

**III. Основные функции**

8. Для реализации основных задач [библиотека](http://www.pandia.ru/154138/):

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

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

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

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- 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;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

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

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

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

**IV. Организация деятельности библиотеки**

9. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников, отдел методической литературы по предметам и отдел художественной литературы.

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

11. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

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

- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

12. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

13. 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 школы.

14. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

**V. Управление. Штаты**

15. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы и другими нормативными актами.

16. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

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

18. Педагог-библиотекарь назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

19. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

а) Положение о библиотеке;

б) Правила пользования библиотекой

в) финансово-отчетную документацию;

г) технологическую документацию.

20. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется Уставом школы.

21. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: главный библиотекарь, педагог-библиотекарь.

22. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

**VI. Права и обязанности библиотеки**

23. Работники школьной библиотеки 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 Положении о библиотеке;

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

в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

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

д) определять в соответствии с Правилами пользования школьной библиотекой и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

ж) быть представленными к различным формам поощрения;

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

24. Работники библиотек обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

**в) систематически проводить работу по выявлению документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» №114-ФЗ от 25.07.2002 года (с действ. изменениями)** **с целью противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в соответствии с Порядком работы МБОУ СОШ №4 им. Л.Г. Осипенко с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов.**

**В соответствии с Федеральным Законом №114-ФЗ от 25.07.2002 в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.**

**Актуализация списка экстремистских материалов, а также сверка библиотечного фонда школы с Федеральным списком осуществляется в соответствии с Порядком работы МБОУ СОШ №4 им. Л.Г. Осипенко с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» 1 раз в квартал.**

**При комплектовании библиотечного фонда на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар, другое) проводится обязательная сверка изданий с Федеральным списком с целью недопущения принятия в библиотечный фонд документов экстремистского содержания.**

г) обеспечить наличие в помещении библиотеки Федерального списка экстремистской литературы, утвержденного федеральным органом исполнительной власти;

д) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

е) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

з) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

и) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

к) В соответствии с ФЗ РФ от 29.12.2010 №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации, исключить из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

л) повышать квалификацию.

**VII. Права и обязанности пользователей библиотеки**

25. Пользователи школьной 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 и другие источники информации (далее литература);

д) продлевать срок пользования литературой;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

26. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иной литературе на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

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

г) пользоваться ценной и справочной литературой только в помещении библиотеки;

д) убедиться при получении литературы в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемой литературе несет последний пользователь;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный комплект литературы (исключение: учащиеся 1-4 классов);

ж) возвращать литературу в школьную библиотеку в установленные сроки;

з) заменять литературу школьной библиотеки в случае ее утраты или порчи ей равноценной, либо заменять её на другую, необходимую школе;

ответственность на замену литературы школьной библиотеки ей равноценной в случае ее утраты или порчи учащимся, возлагается на родителей (иных законных представителей) учащегося;

к) полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

27. Порядок пользования школьной библиотекой:

Порядок пользования школьной библиотекой осуществляется в соответствии с Правилами пользования библиотекой МБОУ СОШ №4.

а) запись учащихся в школьную библиотеку производится:

по списочному составу класса,

педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке,

родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

б) перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр, если используется электронная версия базы данных библиотеки, то и журнал выдачи и возврата документов;

г) читательский формуляр фиксирует инвентарный номер и дату выдачи пользователю литературы из фонда библиотеки и инвентарный номер и дату их возвращения в библиотеку, при необходимости электронный читательский формуляр распечатывается.

28. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух экземпляров литературы одновременно;

б) максимальные сроки пользования литературой:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования литературой, если на нее отсутствует спрос со стороны других пользователей.

29. Порядок пользования читальным залом:

а) литература, предназначенная для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, атласы и редкие, ценная и имеющаяся в единственном экземпляре литература выдается только для работы в читальном зале;

29. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.