

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3» города Когалыма
Ханты – Мансийского автономного округа - Югры**

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете
МАОУ «Средняя школа №3»

Протокол № 11 от 31.08.2023

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ «Средняя школа №3»

от 01.09.2023 № 473

**Положение о школьной библиотеке
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3»
г. Когалыма
(с изменениями и дополнениями)**

Общее положение

1. Данное **Положение о школьной библиотеке** образовательной организации разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 273 – ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями от 24.03.2021 г.; Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 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» в редакции от 01.07.2021 г., Федеральным законом № 436-ФЗ от 29.12.2010 (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", Федеральным законом № 124-ФЗ от 24 июля 1998 г. «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, Сан Пин 1.2.3685-21 (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 г.), а также Устава общеобразовательной организации и других нормативно-правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.

2. Школьная библиотека является структурным подразделением Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» города Когалыма (далее – МАОУ «Средняя школа №3»), участвующая в учебно – воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Настоящее положение регулирует деятельность школьной библиотеки.

3. Библиотека МАОУ «Средняя школа №3» руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Министерства юстиции РФ, решениями Министерства образования Российской Федерации и соответствующего органа управления образованием, устава учреждения, настоящим положением о библиотеке.

4. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности младшего школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

5. Деятельность библиотеки образовательного учреждения основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью:

5.1. Школьная библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к источникам информации.

5.2. Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

5.3. Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

5.4. Не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

5.5. Не допускать наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

5.6. Запрещается содержание и распространение информационных материалов, изданных организаций, в отношении которых принято решение о признании нежелательной на территории Российской Федерации.

5.7. При формировании и ведении фонда библиотеки учебной, методической, справочной литературой, цифровыми образовательными ресурсами учитывается условие их общедоступности и свободы выбора гарантии защиты от проникновения материалов экстремистского содержания (нормативной основой для отбора литературы является федеральный перечень экстремистских материалов).

5.8. Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

5.9. Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

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

Основные задачи

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

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

3. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами.

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

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

6. Проводит сверку библиотечного фонда и поступающей литературы в образовательные учреждения с Федеральным списком экстремистских материалов. Не допускать наличие литературы экстремистского толка в библиотеке.

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

Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

1. Формирует фонд библиотечно-библиографических и информационных ресурсов школы:

- комплектует единый универсальный фонд учебными изданиями, художественными, научными, научно-популярными материалами для участников образовательного процесса 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 (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ преподавателей образовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся);

- организует единый фонд носителей информации как совокупность фондов отделов библиотеки, учебных кабинетов и других подразделений образовательного учреждения;
- управляет единым справочно-информационным фондом с целью оптимизации объема, координации состава и эффективности его использования;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации.

2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно - библиографический работу: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю образовательного учреждения;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- организует работу по сохранности фонда;
- обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;
- осуществляет сверки поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания. Прделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа.

3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно - информационное обслуживание участников образовательного процесса:

Обучающимся

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения.
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по работе с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку обучающимся (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) в решении задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей информационной и читательской культуры личности; по профилактике экстремистской деятельности; оказывает содействие при

организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС; содействует развитию критического мышления;

- выполняет функции центра досуга школы (просмотр видеофильмов и т.д.);
- проводит в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- организует воспитательную работу освоения чтения с группами продленного дня.

Педагогическим работникам

- выявляет информационные потребности и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует повышению профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам, поддерживает педагогическую информацию;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, дифференцированное информирование руководства учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов, содействует педагогам в проведении занятий по информационной культуре; является базой для проведения практических занятий овладения навыками работы с информационными ресурсами.

Родителям (законным представителям) обучающихся

- удовлетворяет читательские запросы и информирует о новых поступлениях в библиотеку; в том числе способствующих реализации ФГОС.
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с нормативной, медицинской, педагогической информацией;
- организует для родителей книжные выставки по вопросам воспитания и др.

Управление

1. Управление библиотекой школы осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и Уставом образовательной организации.
2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор.
3. Руководство школьной библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором образовательной организации, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в

соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом.

4. Педагог-библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива.

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

а) положение о библиотеке МАОУ «Средней школы № 3», правила пользования библиотекой;

б) планово-отчетную документацию; г) технологическую документацию.

Права и обязанности библиотеки

Библиотека школы имеет право:

- самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке образовательного учреждения;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять перечень дополнительных услуг, сопутствующих основной деятельности библиотеки;
 - устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором образовательного учреждения;
 - участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
 - участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития информационного и библиотечного дела.

Школьная библиотека обязана:

- предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с уставом образовательного учреждения и правилами пользования библиотекой;
- вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;
- обеспечивать сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;
- отчитываться перед директором образовательного учреждения и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством;
- обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами библиотеки;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- знакомить пользователей с основами информационной культуры;
- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации;
- обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями образовательного учреждения.
- не допускать распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних;
- библиотекарь осуществляют сверку имеющихся в фондах библиотеки документов и вновь поступающей литературы (постоянно по мере поступления) с регулярно пополняющимся федеральным списком экстремистских материалов, публикуемого в официальном периодическом издании «Российская газета», а также размещаемом в сети Интернет на сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<http://minjust.ru/ru/extremistmaterials>) (не реже одного раза в месяц);
- в случае обнаружения запрещенных экстремистских материалов издание немедленно изымается из фонда библиотеки и подлежит списанию, составляется акт на исключение; библиотекарь ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.
- в соответствии с Федеральными законами РФ от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», 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» библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

Правила пользования библиотекой школы

Пользователи библиотеки 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 в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлять срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- получать консультационную помощь в работе с информацией;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- в случае конфликтной ситуации с библиотекой обращаться к директору образовательного учреждения.

Пользователи библиотеки обязаны

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, в случае их обнаружения проинформировать работника библиотеки; ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- возвращать документы (материалы) в библиотеку в установленные сроки;
- заменять книги школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой: личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.

Порядок пользования библиотекой

- запись обучающихся образовательного учреждения в библиотеку производится по списку класса; педагогов, сотрудников школы - в индивидуальном порядке; родителей (законных представителей обучающихся) и сторонних пользователей – по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- пользователь обязан засвидетельствовать своей подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования библиотекой и обязательство их выполнять;
- читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

Порядок пользования абонементом

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более 2-х документов одновременно;

максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия — учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса — 10 дней;

- редкие и ценные издания на дом не выдаются;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования читальным залом

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы, издания, имеющиеся в единственном экземпляре, выдаются только для работы в читальном зале;
- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим нормам и требованиям.