****

1. **Общие положения**

1.Библиотека является структурным подразделением МКОУ«Песочнодубровская СОШ»,

участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников

образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2.Деятельность библиотеки МКОУ«Песочнодубровская СОШ», отражается в уставе школы

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

3.Библиотека руководствуется в своей деятельности 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, уставом МКОУ«Песочнодубровская СОШ»,настоящим Положением о школьной библиотеке

и правилах пользования библиотекой, утвержденном директором МКОУ«Песочнодубровская СОШ».

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

5.Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их

предоставления определяются Положением о школьной библиотеки правилами пользования библиотекой МКОУ«Песочнодубровская СОШ»,утвержденными директором МКОУ«Песочнодубровская СОШ».

6. МКОУ«Песочнодубровская СОШ», несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

7.Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в

соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-

гигиеническими требованиями.

1. **Цель, задачи библиотеки**

8.Целью библиотеки МКОУ«Песочнодубровская СОШ»,является 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.

9.Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесс - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным 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); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

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 библиотеки**

10.Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МКОУ«Песочнодубровская СОШ»,

• 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 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;

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, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

• разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели

и т.п.);

• обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание

обучающихся:

• предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их

интересов и информационных потребностей;

•создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой

деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения

(участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного

обучения);

•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;

•организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской

культуры личности, содействует развитию критического мышления;

•содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в

организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов,

CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

•руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии);

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 общеобразовательного учреждения по

вопросам управления образовательным процессом;

•поддерживает деятельность педагогических работников в области;

•способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является

базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

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**

11.Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, отдел учебников.

12.Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-

информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами МКОУ«Песочнодубровская СОШ», программами, проектами и планом работы библиотеки.

13.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 общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

14.В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МКОУ«Песочнодубровская СОШ» обеспечивает библиотеку:

а) гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных

ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

б) 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 2.3/2.4. 3590-20;

в) современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-

множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

г) ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

д) библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

15. МКОУ«Песочнодубровская СОШ», создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

16.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 МКОУ«Песочнодубровская СОШ»,

в соответствии с уставом учреждения.

17. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка МКОУ«Песочнодубровская СОШ».

18.Режим работы библиотеки:

а) библиотека работает с 9.00 до 15.00 ч. без перерыва, при пятидневной рабочей неделе;

б) санитарный день не менее одного раза в месяц;

г) методический день.

**V. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда**

19. Прием документов в фонд библиотеки включает следующие операции:

а) сверка поступлений с первичным учетным документом (накладная, акт), включающим список поступивших документов;

б) составление первичного учетного документа для поступлений без сопроводительной документации;

в) регистрация поступивших документов в регистрах суммарного, группового и индивидуального учета (ГОСТ 7.0.93-2015 «Библиотечный фонд. Технология формирования»). 20.При пополнении основного библиотечного фонда необходимо соблюдать требования Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Документы, включенные в перечень экстремистских материалов, приобретать запрещено, при выявлении их в фонде – изымать из доступа. 21. Запрещено включать в библиотечный фонд литературу, периодические издания, аудио-видео материалы, побуждающие детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству; способные вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, никотинсодержащую продукцию, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством; обосновывающие или оправдывающие допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом; отрицающие семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи; оправдывающие противоправное поведение; содержащие информацию порнографического характера; о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействий)». 22. Учет и обработка документов основного фонда осуществляется индивидуальным способом. Сведения о поступивших печатных документах вносятся в «Книгу суммарного учета документов основного фонда». а) поступившим документам присваивают индивидуальный регистрационный номер (инвентарный номер или иной знак, принятый в качестве регистрационного номера, системный номер для электронных документов) и шифр хранения; б). регистрационные номера и шифры отмечают в регистрах индивидуального учета документов – инвентарной книге, картотеке регистрации газет, журналов, учетной базе данных.

в) все экземпляры принятых изданий штемпелюются. Штемпель с наименованием образовательной организации должен быть прямоугольной формы, размером не больше чем 1,5×4 см.

г) штемпель ставится на обороте титульного листа (при отсутствии титульного листа — на первой странице текста под заглавием), на 17-й странице под текстом в левом нижнем углу и на обороте каждого приложения. На брошюрах и журналах штемпель ставится только на обложке или на первой странице текста.

д) состав основного фонда фиксируется в карточном алфавитном каталоге, в электронной базе данных библиотеки.

23. Выбытие документов библиотечного фонда.

а) причины, по которым документ может быть выведен из состава библиотечного фонда, включают в том числе ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, утрату. Исключение документа из библиотечного фонда проводится на основании анализа состава библиотечного фонда и результатов его проверки.

б) под ветхостью документа понимают результат естественного старения или физического износа документа.

в)под дефектностью документа понимают частичную или полную утрату эксплуатационных качеств документа в результате внешнего воздействия.

г) под устарелостью по содержанию понимают потерю актуальности тематики, подтверждаемую отсутствием спроса читателей, невостребованностью в перераспределении и реализации.

д) под утратой документа понимают его отсутствие в фонде библиотеки по причинам потери, хищения, бедствий стихийного, техногенного (в том числе хакерской атаки и невосстановимого сбоя электронного оборудования) или социального характера, по неустановленной причине.

е) процесс исключения документов из фонда библиотеки осуществляется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

ж) выбытие документов библиотечного фонда производится в результате их списания комиссией, созданной руководителем образовательной организации.

з) утилизация списанных документов библиотечного фонда производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**VI. Проверка документов библиотечного фонда**

24. Плановая проверка документов библиотечного фонда проводится с периодичностью один раз в пять лет на основании графика проверки, утвержденного заведующим библиотекой.

25. Внеплановая проверка документов библиотечного фонда производится в обязательном порядке:

а) при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;

б) в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

в) при реорганизации или ликвидации образовательной организации.

26.По итогам проверки составляет акт, подписывает и хранит его в библиотеке в течение срока, установленного номенклатурой дел. Если какие-то документы отсутствуют по неустановленной причине, то к акту прикладывается их список, в котором фиксируются сведения о количестве документов библиотечного фонда в наличии и количестве отсутствующих документов, в том числе по неустановленной причине. В акте также указывается номер и дата акта предыдущей проверки.

27. Во время проверки документов библиотечного фонда работники отслеживают наличие экстремистских материалов, которые входят в федеральный список, опубликованный Минюстом России на своем сайте.

Если найдет экстремистский материал, то библиотекарь должен ограничить к нему доступ со стороны пользователей.

**VII. Управление. Штаты**

28.Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской

Федерации, субъектов Российской Федерации, уставом МКОУ«Песочнодубровская СОШ».

29. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МКОУ«Песочнодубровская СОШ»,

30. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь,

который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором МКОУ«Песочнодубровская СОШ», обучающимися, их

родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом МКОУ«Песочнодубровская СОШ».

31. Библиотекарь назначается директором МКОУ«Песочнодубровская СОШ».

32.Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает

методист МУ «Кожевниковский ресурсно-методический центр», учреждения системы переподготовки и повышения квалификации.

33.Библиотекарь разрабатывает и представляет директору МКОУ«Песочнодубровская СОШ».

на утверждение следующие документы:

а) положение о школьной библиотеке и правила пользования библиотекой;

б) планово-отчетную документацию;

в) технологическую документацию.

34. Трудовые отношения работника библиотеки и МКОУ«Песочнодубровская СОШ»,

регулируются трудовым договором, условия которого не противоречат законодательству

Российской Федерации о труде.

**VIII. Права и обязанности библиотеки**

35. Работники библиотек 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 МКОУ«Песочнодубровская СОШ», и положении о школьной

библиотеке и правилами пользования библиотекой настоящим положением;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки

библиографических знаний и информационной культуры;

в)определять источники комплектования информационных ресурсов;

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

библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с настоящим положением МКОУ«Песочнодубровская СОШ» и

согласованием управленческим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного

пользователями библиотеки;

е) вносить предложения директору МКОУ«Песочнодубровская СОШ» по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная

пыль, превышение норматива работы на компьютере).

ж) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней.

з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия,

предусмотренным для работников образования и культуры;

36. Работники библиотек обязаны:

а)обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами

библиотеки;

б)информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г)формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных

изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами,

потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и

библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию,

размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой

МКОУ«Песочнодубровская СОШ»,

з) отчитываться в установленном порядке перед директором МКОУ«Песочнодубровская СОШ».

и) повышать квалификацию.

**IX. Права и обязанности пользователей библиотеки**

37.Пользователи 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на

основе фонда библиотеки;

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

з)участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к

директору МКОУ«Песочнодубровская СОШ»,

38. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делатьв книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки,

расположения карточек в каталогах и картотеках;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

д) 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;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ

(исключение: обучающиеся 1-4 классов);

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в

МКОУ«Песочнодубровская СОШ».

39. Порядок пользования библиотекой:

а)запись обучающихся МКОУ«Песочнодубровская СОШ»,

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

б)перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в)документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский

формуляр;