

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 8»**

**Муниципальной велодан съёмкуд учреждение
«8 №-а ШОР Школа»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ «СОШ № 8»
(протокол от 31.08.2023 № 4)

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
МБОУ «СОШ № 8»
(протокол от 31.08.2023 № 4)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «СОШ № 8»
от 31.08.2023 № 303

**П О Л О Ж Е Н И Е
О Б И Б Л И О Т Е К Е**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность библиотеки (далее – библиотека), созданной на базе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» города Инта.

1.2. Библиотека предназначена для реализации информационного обеспечения образовательной деятельности в школе в условиях внедрения ФГОС в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. В своей деятельности библиотека руководствуется приоритетными направлениями развития образовательной системы Российской Федерации; Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.; Конвенцией о правах ребенка; Национальной образовательной инициативой «Наша новая школа»; Федеральным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации 17 декабря 2010 г. №1897 (с изменениями и дополнениями), Концепцией развития школьных библиотек, утвержденной настоящим положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

1.4. Администрация образовательной организации несет ответственность за доступность и качество информационно- библиотечного обслуживания.

1.5. Организация деятельности библиотеки производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

1.6. Библиотека обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим лицам.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными учебными изданиями, методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

1.4. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся.

2. Основная цель и задачи библиотеки

2.1. Цель деятельности библиотеки - создание единой информационно-образовательной среды для совершенствования у всех участников образовательного процесса компетентностей, предусмотренных ФГОС второго поколения.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

2.2.1. Обеспечить сбор, обработку, систематизацию педагогической и иной информации, формирование электронного фонда библиотеки в соответствии с образовательными программами и доведения ее до пользователя.

2.2.2. Обеспечить свободный доступ ко всем видам информационных ресурсов и возможность самостоятельной работы с ними всем участникам образовательного процесса (в т. ч. через локальную инфраструктуру школы и Интернет-каналы).

2.2.3. Организовать и обеспечить профессиональную поддержку (консультирование по работе с информационными ресурсами) всех участников образовательного процесса.

2.2.4. Организовать виртуальную справочную службу.

2.2.5. Активировать познавательную деятельность и читательскую активность обучающихся.

2.2.6. Создать условия для применения мобильных устройств и гаджетов, обеспечивающих работу с ресурсами информационно-образовательной среды организации (свободные зоны Wi-Fi).

3. Основные функции библиотеки

3.1. Библиотека осуществляет следующие функции:

3.1.1. Формирует единый фонд библиотеки:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на печатных и электронных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

3.1.2. Создает информационную и методическую продукцию:

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки, включающего электронный каталог, базы данных по приоритетным направлениям работы образовательной организации;
- разработка рекомендательно-библиографических пособий, методических рекомендаций для родителей, педагогов, обучающихся;
- организация выставок, оформление стендов, плакатов и т.п. для обеспечения и информирования пользователей о ресурсах библиотеки.

3.1.3. Осуществляет дифференцированное информационно - библиотечное обслуживание всех участников образовательного процесса:

- оказывает помощь в работе, знакомит и обучает использованию инструментов и сервисов Интернета в учебной и досуговой деятельности обучающихся, учителей, родителей;
- обеспечивает развитие дистанционного обучения участников образовательного процесса;
- внедряет новые информационные и сетевые технологии, информационные системы, программные комплексы в работу библиотеки;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации данной школы в организации образовательного процесса;
- консультирует родителей, обучающихся по вопросам семейного чтения, знакомит с литературой по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий всех участников образовательного процесса;
- организует обзоры новых поступлений и публикаций.

4. Права и обязанности пользователей библиотеки

4.1. Право доступа в библиотеку имеют все участники образовательного процесса (далее пользователи библиотеки).

4.2. 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 во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования материалами;
- получать тематические, фотографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтных ситуаций к директору школы.

4.3. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотеки;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книге 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 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);
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными экземплярами либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотеки.

5. Ответственность пользователей библиотеки

5.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования библиотеки.

5.1.1. Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотеки и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования библиотеки, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования библиотеки и действующим законодательством Российской Федерации.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением об библиотеки;
- самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с руководителем образовательной организации и действующим законодательством;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотеки виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- определять сумму залога, в случаях, предусмотренных Правилами пользования библиотеки;
- распоряжаться предназначенными библиотеки бюджетными и полученными от платных услуг денежными средствами;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

6.2. Обязанности библиотеки:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования библиотеки;
- отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;
- проводить систематические проверки отсутствия в библиотечном фонде и вновь поступающей литературе книг и пособий из Федерального списка экстремистских материалов;
- не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания.

6.3. Запрещается распространение и хранение литературы экстремистской направленности, а также другой информации, негативно влияющей на обучающихся данной образовательной организации.

6.4. Руководитель библиотеки отчитывается перед руководителем образовательной организации и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7. Права и обязанности работников библиотеки

7.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе учреждения и Положении об библиотеки;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки;

- 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.

7.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательной организации;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации;
- повышать квалификацию.

8. Порядок пользования библиотеки

8.1. Запись обучающихся образовательной организации в библиотеке производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.

8.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

8.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю материалов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более 5 материалов одновременно;
- максимальные сроки пользования материалами:
учебники, учебные пособия – учебный год,
научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней,
периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней,
пользователи могут продлить срок пользования материалами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.5. 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.

9. Организация деятельности библиотеки

9.1. Организация деятельности библиотеки включает пространственно-обособленные зоны различных типов:

- зона для получения информационных ресурсов во временное пользование (помещение библиотеки);
- зона для самостоятельной работы с ресурсами на различных видах носителей (помещение библиотеки, медиатеки);
- презентационная зона для организации выставок и экспозиций (помещение библиотеки);
- зона для организации коллективной работы (помещение библиотеки, кабинета информатики, медиатеки, актового зала);

- рекреационная зона для разнообразного досуга и проведения мероприятий (актового зала).

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

9.3. 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 образовательной организации в соответствии с Уставом учреждения.

9.4. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной организации.

9.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека образовательной организации взаимодействует с другими школьными библиотеками территории (горизонтальное взаимодействие) и библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

10. Управление. Материально-техническое обеспечение.

10.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор образовательной организации.

10.2. Руководитель библиотеки разрабатывает и предоставляет на утверждение директору образовательной организации:

- правила пользования библиотеки, определяющие порядок доступа к фондам библиотеки;
- планово-отчетную документацию;
- должностные инструкции сотрудников библиотеки;
- перспективный план развития библиотеки;
- планы работы библиотеки на каждый учебный год;
- технологическую документацию.

10.3. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются Трудовым кодексом РФ. Руководитель библиотеки несет полную ответственность за результаты деятельности библиотеки в пределах своей компетенции, в том числе и материальную.