**Администрация муниципального образования**
**«Кингисеппский муниципальный район Ленинградской области»**
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**
**«Кингисеппская средняя общеобразовательная школа № 3**
**с углубленным изучением отдельных предметов»**
**(МБОУ «КСОШ №3»)**

РАССМОТРЕН:
на заседании
педагогического совета
школы
протокол от 22.03.2022 № 6

УТВЕРЖДЕНО:
приказом МБОУ «КСОШ №3»
№ 153 от 22.03.2022

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ
Сетификат: 7E DE 1F CD 81 CA BA 41 ED DD
Владелец: Невская Галина Григорьевна
Действителен: 19/05/2021 по 19/05/2026

# Положение о школьной библиотеке

## 1. Основные положения

**1.1.**.Положение разработано в соответствии:

- Гражданским кодексом Российской Федерации, Конституцией,
  - ст.28,30,34,35
- Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.12г. № 273-ФЗ (с изменениями на 30 декабря 2021 года)(редакция, действующая с 1 марта 2022 года)

**- ст. 1064,1073,1074 Гражданского кодекса РФ;**

**-ст.35 Пользование учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания**

- Федеральным Законом «О библиотечном деле» (23.11.1994 №78-ФЗ) с изменениями на 11 июля 2021 года)
  - ст. 14 Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ» от 24.07.1998г.№124- ФЗ (в редакции от 02 декабря 2013);
  -ст.7. Права пользователей библиотек
  - ст.9. Ответственность пользователей библиотек
- Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, зарегистрированного Министерством образования Российской Федерации от 23 марта 2004г № 14 – 51 – 70 / 13,
- Постановление Правительства Ленинградской области "Об утверждении порядков расчета нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности муниципальных образовательных организаций Ленинградской области" №523 от 27.12.2013г; (с изменениями и дополнениями)
- Федеральным законом от **25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»,**
  - ст.2, 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ;
- Приказом Министерства культуры РФ от 02.12.1998 г. № 590 «Об утверждении
  Инструкции об учете библиотечного фонда»;
- Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
- Федерального закона № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- Приказом минпросвещения о ФП учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования **№254 от 20.мая 2020 года,** и приказом №766 от 23 декабря2020 года (Внесение изменений в ФП ).
- Уставом МБОУ «КСОШ№3»

**1.2.** Настоящее Положение о школьной библиотеке (далее - Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №3 с углубленным изучением отдельных предметов (далее по тексту – образовательной организации; МБОУ «КСОШ №3» является локальным нормативным актом школы, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, работников школы, родителей (законных представителей) (далее - Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечному фонду, их права, обязанности и ответственность. Является руководящим документом для организации деятельности школьной библиотеки, определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению МБОУ «КСОШ № 3».

**1.3**.Настоящее положение определяет уровень базисных требований к библиотеке, регламентирует порядок обеспечения учащихся и работников школы учебниками, учебно-методической и художественной литературой.

**1.4**.Библиотека - информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение организации, располагающие организованным фондом документов и предоставляющие их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

**1.5**.Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Деятельность библиотеки отражается в уставе школы Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании МБОУ «КСОШ № 3».

**1.6**.Цели библиотеки соотносятся с целями школы: создание образовательного пространства, с ориентацией на раскрытие способностей и успешную социализацию каждого ребенка с формированием у него потребности в самореализации и освоении им практических навыков самосовершенствования

**1.7**.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 комитета по образованию, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

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

1.9.Работники библиотек подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

1.10. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал - социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.
Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ относятся:
а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ
В помещении библиотеки размещен Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации».

**1.11.** Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой, утвержденными директором школы.

**1.12**.МБОУ «КСОШ № 3г. Кингисеппа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

**1.13**. Организация обслуживания участников школы производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## 2. Основные задачи

**2.1**.Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям иным законным представителям обучающихся доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы (книжный и брошюрный фонды, периодические издания);

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.

## 3. Основные функции

**3.1**.Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

Для реализации основных задач библиотека:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы: (федеральные законы ФЗ-94 (с 01.01.2012) и 218-ФЗ от 27.07.2007 ред. 08.05.2010), связанные напрямую с комплектованием.
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) носителях

информации, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- создает информационную продукцию;
- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатель и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;
- обслуживает читателей на абонементе и в читальном зале;
- Выдача комплектов учебников классным руководителям (законным представителям ребенка) фиксируется работниками школьной библиотеки в ведомости, а учителям в читательском формуляре;
- Учебники, выданные учащемуся для подготовки к итоговой аттестации, записываются в его читательском формуляре, учебники выдаются учащимся на год, а по которым обучение ведется несколько лет, выдаются на несколько лет.
- Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – приобретают самостоятельно;
- Контрольные экземпляры учебников, используемые в образовательном процессе школы, должны быть выставлены в библиотеке на специально отведенном стеллаже;
- Предоставляет информационные ресурсы на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию и способствует развитию навыков в самообучении;
- 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;
- Содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

- Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников школы:
- Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитание и здоровьем детей, 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 школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- 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;
- Является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- 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, по вопросам учебных изданий обучающихся;
- Организует работу библиотечного актива, работу с учащимися школы по сохранности библиотечного фонда (рейды по проверке учебников, беседы по сохранности художественной литературы)

## 4. Организация деятельности библиотеки

**4.1**.Фонд школьной библиотеки состоит из фонда учебной, учебно-методической и художественной справочной литературы.

- Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи и т.д. являются документами временного характера. Их учет производится в "Тетради учета документов временного характера".
- Списание учебников проводится не реже одного раза в год. Списанные учебники сдаются в макулатуру.
- На каждый вид списания ("Ветхие", "Устаревшие по содержанию", "Утерянные читателями", "Хищение") составляется акт в 2

экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников.

- Рекомендуемый срок использования учебников и учебных пособий в пределах 5-6 лет считается ориентировочным.Срок службы учебников определяется ФГОС и физическим износом. Срок действия учебников – это срок действия ФГОС общего образования, по которому учебник прошел экспертизу, и физический износ учебников.

**4.2**.Структура библиотеки – абонемент и читальный зал.

4.3.Библиотека самостоятельно определяет источники комплектования своих фондов.

4.4.Библиотека обеспечивает учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечных фондов, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере культуры. Рукописные документы, входящие в библиотечные фонды, являются составной частью Архивного фонда Российской Федерации.

4.5.Библиотека изымает и реализует документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с учредителем библиотеки в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

4.6.Библиотеки, имеющие в своих фондах книжные памятники, обеспечивают их сохранность и несут ответственность за своевременное представление сведений о них для регистрации в реестре книжных памятников.

4.7 Библиотека осуществляет экспертизу документов в целях их отнесения к книжным памятникам, а также в целях внесения изменений в сведения о книжном памятнике в реестр книжных памятников (далее –экспертиза книжных памятников) в порядке, предусмотренном статьей 16.1 настоящего Федерального закона «О библиотечном деле»

4.8.Библиотека независимо от организационно-правовых форм и форм собственности не имеет права списывать и реализовать

документыотнесенные к книжным памятникам, в соответствии с законодательством, со своим уставом или с локальными нормативными актами организации, структурным подразделением которым является библиотека

**4.9** .Библиотека составляет годовой план и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы.

4.10. Библиотека самостоятельно определяет содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными уставах.

4.11.Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания,и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

**4.12**.Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы и планом работы библиотеки.

4.13.Библиотека утверждает по согласованию с учредителями правила пользования библиотекой.

**4.14.** В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютера;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;

4.15.Библиотека определяет сумму залога при предоставлении книжных памятников, редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотеками.

4.16.Библиотека определяет в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры ущерба, нанесенного пользователями библиотек.

4.17.Библиотека осуществляет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям библиотеки услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба их основной деятельности

4.18.Библиотека определяет условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

4.19. Библиотека устанавливает ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения, в соответствии с правилами пользования библиотекой

4.20.Библиотека образовывает в порядке, установленном действующим законодательством, библиотечные объединения

4.21.Библиотека участвует на конкурсной основе или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела

4.22.Библиотека осуществляет в установленном порядке сотрудничество с библиотеками, в том числе ведет международный книгообмен, вступает в установленном порядке в международные организации, участвует в реализации международных библиотечных и иных программ

4.23.Библиотека совершает иные действия, не противоречащие дейсвующему законодательству.

**4.24**.Школа создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

**4.25**.Ответственность за систематичность и качество комплектования учебного 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.

**4.26**.Режим работы библиотеки определяется педагогом- библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

**4.27**.В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками школ города, центральной районной библиотекой, детской библиотекой, методическим кабинетом.

## 5. Права и обязанности пользователей библиотеки

**5.1.**Пользователи библиотеки имеют право:

а) пользоваться бесплатно учебниками и учебными пособиями на время получения образования, библиотечно-информационными и сервисными услугами;

б) иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиям ст.13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;

в) получать из фонда библиотеки печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, аудиовизуальные средства;

г) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

д) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

ж) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

з) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

и) продлевать срок пользования документами;

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

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

л) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

м) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации школы.

**5.2** Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать требования настоящего Положения;

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

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах 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: художественную литературу – в срок до 2-х недель; учебно-методические комплекты – по окончании учебного года;

з) при нарушении порядка пользования библиотекой и причинения ущерба (утрате и неумышленной порче библиотечного фонда) Пользователи обязаны компенсировать его в размере и в порядке, установленном настоящим Положением, а так же несут иную ответственность, в случаях, предусмотренных **ст.1064,1073,1074** Гражданского кодекса РФ;

и) ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

к) при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие информационные материалы (носители);

л) соблюдать в библиотеке тишину и порядок, правил противопожарного режима и охраны труда.

м) за утрату несовершеннолетними Пользователями библиотечного ресурса или причинение ему невосполнимого вреда материальную ответственность должны нести родители (законные представители) в порядке, установленном **ст. 9 Федерального Закона"О библиотечном**

**деле" от 29.12.1994 №78-ФЗ и ст. 1064, 1073, 1074 Гражданского кодекса РФ.**

**5.3** Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

**5.4** Порядок пользования абонементом:

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

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

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

**5.5** Порядок пользования читальным залом:

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

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

**5.6** Порядок пользования компьютером, расположенным в библиотеке:

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

б) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

в) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

г) запрещается обращение к ресурсам Интернета, предлагающим оплату;

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

## 6. Заключительные положения

**6.1** Режим работы библиотеки определяется в соответствии с календарным учебным графиком МБОУ «КСОШ №3», Правилами внутреннего распорядка, приказами директора школы. В каникулярный период (3 раза за учебный год) организуется санитарный день, в который обслуживание Пользователей не производится. В методический день (1 раз в месяц - пятница) обслуживание Пользователей производится в ограниченном формате.

**6.2.** Финансирование библиотеки в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, может, осуществляется как из бюджетных, так и внебюджетных источников.

**6.3**. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки; комплектование учебного фонда учебно-методическими комплектами в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями; создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт директор школы в пределах своей компетенции.

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

Принято с учетом мнения

Родительского комитета

и совета учащихс