



Утверждено

Директор МОУ СОШ № 31

Т.В.Беляева

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 31»
Г.О. ПОДОЛЬСК, МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 30.08.2023**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о библиотеке МОУ СОШ № 31 (далее – Положение) является локальным нормативным актом школы (гимназии), регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, педагогических и иных работников, родителей (законных представителей) (далее – Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечно – информационным фондам, их права, обязанности и ответственность.

1.2. Библиотека является структурным подразделением МОУ СОШ № 31, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Библиотека обладает следующими фондами: фондом учебной литературы и основным фондом (художественная, научная, справочная, педагогическая и научно - популярная литература), включая документы на традиционных и нетрадиционных носителях информации. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно - воспитательного процесса.

1.3. Настоящее Положение о библиотеке общеобразовательной организации разработано на основании Примерного положения о библиотеке (Письмо Министерства образования РФ № 14-51-70/13 от 23.03. 2004 г в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51 ФЗ (в ред. от 24.07.2023 — действует с 01.10.2023 г.);
- 3) Трудовым кодексом Российской Федерации (ред. от 04.08.2023 — действует с 01.09.2023);
- 4) ст.35 п.3 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (редакция от 04.08.2023 — действует с 01.09.2023);
- 5) Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции от 14.04.2023 — действует с 25.04.2023 г.);
- 6) Федеральным законом от 25 июля 2002 г. N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности" (с изменениями ред. от 28.12.2022 — действует с 15.07.2023 г.);
- 7) Федеральным законом № 436 - ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 г. (в ред. ФЗ от 01.05.2019 № 93-ФЗ);
- 8) Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.98 N 124-ФЗ (ред. от 28.04.2023 — действует с 28.04.2023 г.);
- 9) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 06.02.2023) "О персональных данных";
- 10) Требованиями ФГОС и ГОСС 2021 г. Приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 г. № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изм. на 18.07.2022 г.);
- 11) СанПиН-ом 2.4.2.2821-10 «Санитарно - эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденные Постановлением Главного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 (в ред. от 22.05.2019 г.)
- 12) Приказом Министерства образования Российской Федерации от 01.03.2004 г. № 936 «О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации»;

- 13) Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 527н от 14.09.2022 г. «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по библиотечно-информационной деятельности»»;
- 14) Приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" (ред. от 02.02.2017 — действует с 14.03.2017 г.);
- 15) Распоряжения Министерства образования Московской области от 24.12.2020 № Р-852 «Об утверждении перечня средств обучения, необходимых для реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования»
- 16) Уставом МОУ СОШ № 31.
- 17) Других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.

1.4. Данное Положение о библиотеке школы (далее - Положение) обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в школе, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки общеобразовательной организации.

1.5. Настоящее Положение регламентирует работу и базисные функции библиотеки общеобразовательной организации, которая способствует формированию культуры личности учащихся школы и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательной деятельности.

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы и определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению общеобразовательной организации.

1.7. Школьная библиотека является структурным подразделением образовательной организации, участвующим в учебно-воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.8. Деятельность библиотеки школы организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательной организации.

1.9 Согласно ст. 35 п.1 Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.12г. «Об образовании в Российской Федерации» школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей, обучающихся, учителей и других работников общеобразовательной организации. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.10. Цели школьной библиотеки - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), 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.

1.11 Библиотека руководствуется в своей деятельности Положением, 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 и Уставом общеобразовательной организации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским и Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 г.

1.12. Согласно ст. 14 Федерального закона от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» исключить перечень источников информации наносящим вред здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, от информации, порнографического характера, от информации, пропагандирующей нетрадиционные сексуальные отношения, а также от распространения печатной продукции аудио- и видеопродукции, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

II. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

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

2.2. 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 от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями 1 июля 2022 года).

2.3. Не допускается наличия 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 (или) 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.

Согласно ст.6 Федерального закона от 19.05.1985 № 80 - ФЗ «Об увековечении Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов» исключением является использование нацистской и экстремистской атрибутики, символики либо изображений руководителей групп, организаций или движений с целью формирования негативного отношения к идеологии нацизма и экстремизма при отсутствии признаков их пропаганды или оправдания.

2.4. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона № 114-ФЗ относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- 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;
- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

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.

2.5. На сайте МОУ СОШ № 31 размещается ссылка на Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ <https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/>.

Согласно Федеральному закону от 29.12.2010 № 436 - ФЗ «О защите детей от информации, приносящей вред их здоровью и развитию» библиотекой принимаются меры, направленные на недопущение поступления в библиотечные фонды печатной литературы и иных материалов, наносящей вред здоровью, нравственному и духовному развитию несовершеннолетних, а также запрещенной для распространения среди детей информации, указанной в ч.2 ст. 5 данного закона.

2.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой, утвержденными директором МОУ СОШ № 31.

2.7. Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

2.8. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования учащихся и педагогов общеобразовательной организации.

3.2. Обеспечение участникам образовательной деятельности — обучающимся, педагогам, родителям (законным представителям) учащихся — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- цифровом (DVD –диски, флэш-накопители);
- коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

В соответствии с ФЗ от 25 июля 2002 года № 114 - ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» не допускать появления в библиотечном фонде ОО материалов экстремистского характера.

3.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой.

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

3.5. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

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

3.7. Бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

IV. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

Для реализации основных задач школьная библиотека:

4.1. *Осуществляет основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.*

4.2. *Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации:*

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

4.3. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательной организации;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;
- 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 МОУ СОШ № 31 в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

4.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

4.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам учебных изданий, учащихся школы.

4.7. Осуществляет введение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

4.8. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

4.9. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

4.10. Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

4.11. Систематически информирует читателей о деятельности школьной библиотеки.

4.12. Формирует библиотечный актив, привлекает читателей к участию в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.

4.13. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4.14. Организует работу по сохранности библиотечного фонда общеобразовательной организации.

4.15. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует другими библиотеками.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Наличие укомплектованной библиотеки в ОО обязательно.

5.2. Структура библиотеки включает: абонемент, читальный зал, совмещенный с абонементом и хранилище учебной литературы.

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

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

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

5.6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информации образования и в пределах средств, МОУ СОШ № 31 обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и в соответствии с положением СанПиНов;
- современной электронно-вычислительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5.7. Общеобразовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьной библиотеки.

5.8. 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 общеобразовательной организации.

5.9. МОУ СОШ № 31 ежегодно перед началом учебного года до 01 сентября создает комиссию по проверке библиотечного фонда на наличие хранения и распространения запрещенных материалов из Федерального списка экстремистских материалов.

Заведующий библиотекой регулярно, 2 раза в год (**сентябрь, февраль**), проводит сверку библиотечного фонда МОУ СОШ № 31 с Федеральным списком экстремистских материалов на предмет наличия запрещенных изданий в библиотеке.

Срок сверки составляет не более 5 рабочих дней. После каждой сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов составляется акт «О наличии или отсутствии в библиотечном фонде МОУ СОШ № 31 запрещенных материалов».

Факт сверки фиксируется в Акте и в «Журнале сверки библиотечного фонда МОУ СОШ № 31 с Федеральным списком экстремистских материалов».

5.10. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательной организации.

5.11. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц — методического дня для участия в учебно-методических мероприятиях (выездные семинары, вебинары, ГМО, курсы и др. мероприятия)

5.12. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека МОУ СОШ № 31 взаимодействует с МУК «ЦБ» городского округа Подольск.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ, УПРАВЛЕНИЕ И ШТАТЫ

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом МОУ СОШ № 31.

6.2. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МОУ СОШ № 31, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотек, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также за создание комфортной информационной среды для читателей.

6.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МОУ СОШ № 31.

6.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором общеобразовательной организации, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

6.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист МУ ДПО «Информационно-методический центр» городского округа Подольск.

6.6. Заведующий библиотекой (библиотекарь) отвечает за организацию работы библиотеки и результаты ее деятельности, составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана общеобразовательной организации.

6.7. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- инструкцию об использовании учебных фондов и мерах, обеспечивающих сохранность литературы;
- планово-отчётную документацию;
- технологическую документацию.

6.8. На работу в библиотеку школы принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

6.9. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

6.10. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

6.11. Заведующий библиотекой (библиотекарь) может осуществлять педагогическую деятельность (при наличии педагогического образования). Совмещение библиотечно - информационной и педагогической деятельности осуществляется только на добровольной основе.

6.12. Библиотечный работник должен строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в общеобразовательной организации.

VII. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Заведующий библиотекой (библиотекарь) имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении и Уставе МОУ СОШ № 31.
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МОУ СОШ № 31, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить предложения директору МОУ СОШ № 31 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).
- участвовать в управлении МОУ СОШ № 31 в порядке, определяемом Уставом школы;
- взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ.
- иметь ежегодно отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и директором образовательного учреждения;
- 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. Заведующий библиотекой (библиотекарь) обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечивать комплектование, учёт, обработку, размещение, хранение и использование фондов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами МОУ СОШ № 31, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- не допускать в библиотеке МОУ СОШ № 31 наличия и распространения литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на обучающихся;
- 2 раза в год (сентябрь, февраль), проводить сверку библиотечного фонда МОУ СОШ № 31 с Федеральным списком экстремистских материалов на предмет наличия запрещенных изданий в библиотеке.
- изымать и списывать из фонда библиотеки материалы, признанные экстремистскими в соответствии с Инструкцией по работе с изданиями, включенными в Федеральный список экстремистских материалов;
- вести документацию библиотеки и отчетываться в установленном порядке перед директором МОУ СОШ № 31.
- повышать свою квалификацию (курсы, семинары, вебинары)

7.3. Библиотечный работник несет ответственность:

- за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка в школе, трудовым договором.
- за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

VIII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

8.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой школы услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами и литературой;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

8.3. Порядок обеспечения учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами

- всем категориям обучающихся ОУ бесплатно предоставляет в пользование на время получения образования учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы (ч.1 ст.35 ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ»);
- Норма обеспеченности учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями) (ч.2 ст. ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ»):

- не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы;
- обеспечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья специальными учебниками и учебными пособиями.
- вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда.
- библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками и комплектуется в соответствии с Федеральным перечнем учебников, с опорой на образовательные программы МОУ СОШ № 31.
- библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.
- Директор МОУ СОШ № 31 несёт ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников.
- Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий на период получения образования учебники предоставляются в пользование бесплатно.

8.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах 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 и справочными документами и литературой только в помещении библиотеки школы;
- убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;
- расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (исключение: обучающиеся 1- 4 классов);
- возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.
- за утрату несовершеннолетними читателями документов из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители) (ст.1073,1074,1075 Гражданского кодекса РФ).

Общими правилами ст. 1073,1074,1075 Гражданского кодекса РФ, предусмотрено, что за вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (законные представители), если не докажут, что вред возник не по их вине.

Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (законными представителями), если

они не докажут, что вред возник не по их вине. Кроме того, на родителя, лишённого родительских прав, суд может возложить ответственность за вред, причинённый его несовершеннолетним ребёнком в течение трех лет после лишения родителя родительских прав, если поведение ребёнка, повлекшее причинение вреда, явилось следствием не надлежащего осуществления родительских обязанностей.

IX. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

9.1. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся и педагогических работников школы в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.

- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр, который фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

9.2. Порядок пользования абонементом школьной библиотеки:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более **трёх** документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - а) учебники, учебные пособия - учебный год;
 - б) научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
 - в) периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документа, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

9.3. 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.

9.4. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии зав.библиотекой (библиотекаря);
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его зав.библиотекой (библиотекарем);
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к зав.библиотекой (библиотекарю);
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающими оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

9.5. Работа участников образовательной деятельности на компьютере в библиотеке производится в присутствии заведующего библиотекой (библиотекаря).

9.6. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

9.7. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обращаться к заведующему библиотекой (библиотекарю).

9.8. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

9.9. Работа за компьютером в читальном зале школьной библиотеки производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.

Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение о библиотеке общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

11.5. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляет директор ОО.