|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДАХАДАЕВСКИЙ РАЙОН»**  **МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  **«ЦИЗГАРИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»** |  |  |  |

|  |
| --- |
| 368570, Республика Дагестан, Дахадаевский район, с. Цизгари |

**П Р И К А З**

от 3 сентября 2021 г. №2/2

**«Об утверждении локальных актов школы»**

В соответствии с п.3.1 ст.28 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 № 273) «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации», Устава школы, на основании решения педсовета школы (протокол от 30.08.14 г. № 1), и в целях установления соответствия требованиях Федерального законодательства Положения о школьной библиотеке, определяющего порядок работы школьной библиотеки и регулирования правоотношений участников образовательных отношений с библиотекой, приказываю:

1. Утвердить локальный нормативный акт Положение о школьной библиотеке в новой редакции (приложение 1);

Директор школы: Расулов М.А.

Приложение 1 к приказу №

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьной библиотеке МБОУ «Цизгаринская ООШ»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о школьной библиотеке (далее - Положение) Муниципального бюджетное общеобразовательного учреждения «Цизгаринская основная общеобразовательная школа» (далее по тексту - образовательной организации; МБОУ «ЦООШ») 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.
2. Положение разработано в соответствии с требованием

* ст.28,30,34,35 Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.12г. № 273-Ф3;
* ст. 1064,1073,1074 Гражданского кодекса РФ;
* ст. 14 Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ» от 24.07.1998г. №124- ФЗ;
* ст.2, 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ;
* ст.7, 9 Федерального Закона "О библиотечном деле" от 29.12.1994 №78-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»;
* Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.1998 г. №06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой образовательного учреждения»;
* Уставом МБОУ «ЦООШ».

1. Школьная библиотека (далее - библиотека) является субъектом образовательной организации, обеспечивающим образовательный процесс и право обучающихся, осваивающих основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС) на бесплатное предоставление и пользование на время получения образования учебниками и учебными пособиями, учебно - методическими материалами и средствами обучения и воспитания. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, учебно - методическими материалами и средствами обучения и воспитания по основным образовательным программам в пределах ФГОС осуществляется за счёт бюджетных ассигнований.
2. Использование учебников и учебных пособий обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС и (или) получающими платные образовательные услуги регулируется в МБОУ «ЦООШ» Порядком пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС.
3. В библиотеке запрещается распространение и издание печатных, аудио - и видеовизуальных материалов, содержащих признаки, предусмотренные ч.1 ст.1 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. №114-ФЗ (в ред. от 02.07.2013г.), не допускается наличие материалов и публикаций призывающих к осуществлению экстремистской деятельности или оправдывающей необходимость такой деятельности, обосновывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой либо этнической, социальной, национальной или религиозной группы. К таким материалам в соответствии со ст.13. Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» относятся:

* официальные материалы экстремистских организаций (в библиотеке на стенде размещён список литературы, запрещённой к использованию и распространению на территории РФ, утверждённый федеральным органом исполнительной власти);
* материалы, авторами которых являются лица, осуждённые в соответствии с международно - нормативными актами за преступления против мира и человечества; иные, в том числе анонимные материалы, содержащие признаки, предусмотренные ч.1 ст.1 Федерального закона.

1. Цели и задачи школьной библиотеки
2. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: содействовать формированию общей культуры личности обучающихся на основе усвоения основных образовательных программ в пределах ФГОС, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения программ профессионального образования.
3. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение доступа Пользователей к библиотечно-информационным ресурсам на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (цифровые образовательные ресурсы);

б) воспитание и развитие качеств личности, отвечающих требованиям информационного общества, инновационной экономики, задачам построения демократического гражданского общества на основе толерантности, диалога культур и формирования российской гражданской идентичности обучающихся;

в) развитие личности обучающегося на основе усвоения универсальных учебных действий, познания и освоения мира, как цели и основного результата образования;

г) содействие достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования, создания основы для самостоятельного успешного усвоения обучающимися новых знаний, умений, компетенций, видов и способов деятельности.

д) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценки информации;

е) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных сервисов, формирование комфортной библиотечной среды;

ж) формирование личности, способной противостоять информации, пропаганде и агитации, способной нанести вред здоровью, нравственному и духовному развитию ребёнка.

1. Основные функции библиотеки

3 .1. Для реализации основных задач библиотеки:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

* 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 25.07.2002г. № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;
* пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений;
* аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении;
* 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), электронные каталоги.
* разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели, бюллетени); формирует банки цифровых образовательных ресурсов ( далее- ЦОР);
* обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание Пользователей:

* выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;
* предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей; осуществляет текущее информирование;
* создает условия для реализации самостоятельной познавательной и творческой деятельности обучающихся с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;
* организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, навыков и умений работы с книгой и информацией;
* оказывает информационную и методическую поддержку в решении задач, возникающие в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
* организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
* содействует организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
* содействует формированию информационной культуры;
* консультирует по вопросам образования и воспитания.

1. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки
2. Пользователь имеет право:

* пользоваться бесплатно учебниками и учебными пособиями на время получения образования, библиотечно - информационными и сервисными услугами;
* 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;
* получать из фонда библиотеки печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, аудиовизуальные средства.
* получать консультативную и практическую помощь в поиске и выборе различных источников информации;
* продлевать срок пользования учебниками, учебными пособиями, печатными изданиями, электронными ресурсами в установленном порядке;
* принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
* избирать и быть избранным в библиотечный совет (актив), оказывать практическую помощь библиотеке;
* обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, в Комиссии по урегулировании споров между участниками образовательных отношений в соответствии с действующим локальным нормативным актом МБОУ «ЦООШ».

1. Пользователи (или их законные представители) обязаны:

-соблюдать требования п.4.2. настоящего Положения;

* бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.п.);
* возвращать в библиотеку книги и другие информационные ресурсы в строго установленные сроки: художественную литературу - в срок до 2-х недель; учебно - методические комплекты - по окончании учебного года;
* пользоваться особо ценными и единственными экземплярами книг только в помещении библиотеки;
* расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (носитель информации);
* при нарушении порядка пользования библиотекой, определённого разделом 6 настоящего Положения, 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;
* ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
* при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие информационные материалы (носители);
* соблюдать в библиотеке тишину и порядок, правила противопожарного режима и охраны труда.

1. При нарушении сроков пользования библиотечными ресурсами без уважительных причин или умышленной порче имущества библиотеки к Пользователям в установленном порядке могут быть применены меры дисциплинарного воздействия (применительно к обучающимся - в соответствии с Порядком применения и снятия мер дисциплинарного взыскания к обучающимся МБОУ «ЦООШ» ; применительно к совершеннолетним пользователям - в порядке , определённом Гражданским кодексом РФ).
2. 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.
3. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки ( педагога - библиотекаря)
4. 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 МБОУ «ЦООШ» ;
* проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
* изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
* участвовать в работе Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в определении применения меры дисциплинарного воздействия на обучающего, нарушившего порядок пользования библиотекой;
* участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом;
* быть представленными к различным формам стимулирования, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
* распределять учебно - методическую литературу между классами;
* размещать информацию о работе библиотеки на школьном сайте;
* определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с настоящим Положением.

1. Работники библиотеки обязаны:

* обеспечить Пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
* информировать Пользователей о видах информационных услуг;
* обеспечивать организацию фондов и каталогов;
* участвовать в формировании фондов учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями, образовательными программами общего образования, интересами, потребностями, запросами всех категорий пользователей;
* не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формированию национальной, классовой, социальной и национальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а так же на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, таксикомании, порнографии и антиобщественного поведения;
* совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
* обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
* вести электронный каталог учёта библиотечных ресурсов;
* обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
* отчитываться в установленном порядке перед администрацией МБОУ «ЦООШ» и учредителем;
* проводить мелкий ремонт книг;
* организовывать обзорные и тематические выставки и подборки материалов;
* вести учёт и каталогизировать периодические издания;
* повышать квалификацию;
* выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, осуществлять периодическое обучение по соответствующим программам, проходить инструктажи;
* выполнять должностные обязанности, отнесенные Уставом, трудовым договором, должностной инструкцией и распоряжениями работодателя, не противоречащим законодательству Российской Федерации и относящихся к компетенции педагогического работника.

1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Правил внутреннего трудового распорядка к работникам библиотеки могут быть применены меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.
2. Материальная ответственность работникам библиотеки наступает за ущерб, причиненный в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
3. Порядок пользования библиотекой
   1. Запись Пользователей в библиотеку проводиться на абонементе:

* обучающиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов;
* работники школы, родители (законные представители) обучающихся записываются при наличии паспорта.
  1. На каждого Пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи библиотечных ресурсов.
  2. При записи в библиотеку Пользователь должен быть ознакомлен с настоящим Положением и, при необходимости, Порядком пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС и (или) получающими платные образовательные услуги.

Факт ознакомления и мотивированного согласия с правами, обязанностями и ответственностью пользователя библиотеки, определённых п.IV и VI настоящего Положения, подтверждается личной подписью пользователя в формуляре.

* 1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно­-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами работы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
  2. В целях обеспечения библиотеки средствами информатизации администрация школы комплектует библиотеку автоматизированными рабочими местами библиотекаря и обучающихся, являющимися частью школьной локальной сети и имеющих выход в Интернет; мультимедийным комплексом; своевременно обновляемым лицензированным программным обеспечением и средствами контентной фильтрации.
  3. В целях обеспечения комплексной безопасности администрация школы планирует и организует ремонты, модернизацию оснащения и оборудования, средств пожаротушения, создаёт необходимые условия безопасной эксплуатации и функционирования помещений библиотеки; создаёт условия для сохранности имущества и оборудования.
  4. Пользователи, причинившие своими действиями вред имуществу библиотеки (в том числе её библиотечному фонду), если не докажут, что вред возник не по их вине, должны возместить ущерб в полном объёме: либо заменить испорченное (утраченное издание), либо компенсировать его стоимость. Ответственность за ущерб, причинённый несовершеннолетними обучающимися, несут их родители (законные представители) в порядке, установленном Федеральным Законом "О библиотечном деле" и Гражданским кодексом РФ), если не докажут, что вред возник не по их вине.

1. Порядок пользования абонементом и читальным залом
   1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно библиотекарем. Максимальные сроки пользования документами:

а) учебники, учебные пособия - учебный год;

б) научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

в) периодические издания и издания повышенного спроса - 15 дней;

Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература.

* 1. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение фиксируется подписью библиотекаря.
  2. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
  3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания выдаются только в читальном зале.
  4. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

VIII. Заключительные положения

8.1 Режим работы библиотеки определяется в соответствии с календарным учебным графиком МБОУ «ЦООШ», Правилами внутреннего распорядка, приказами директора школы. При определении режима работы библиотеки учитывается специфика работы библиотекаря в двух зданиях. В каникулярный период (4 раза за учебный год) организуется санитарный день, в который обслуживание Пользователей не производится. В методический день (1 раз в месяц - четверг) обслуживание Пользователей производится в ограниченном формате.

1. Финансирование библиотеки в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования может осуществляется как из бюджетных, так и внебюджетных источников. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств 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, приобретение канцелярских принадлежностей, комплектования фонда.
2. 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.
3. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.