

профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование установки на здоровый образ жизни.

1.8. 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 органа управления образованием и Уставом образовательной организации.

2. 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 на 28 декабря 2022 года).

2.3. В соответствии со ст. 13 Федерального закона № 114-ФЗ к таким материалам относятся:

- материалы, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности;
- публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы;
- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международноправовыми 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.

2.4. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

2.5. Актуализировать федеральные списки экстремистских материалов, проводить сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов, по итогам проведенных сверок оформлять соответствующий акт.

2.6. Проводить сверку поступающей в образовательное учреждение литературы с Федеральным списком экстремистских материалов. Не приобретать, не заказывать, не принимать в дар на хранения и распространения литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов. Ежемесячно проводить обновление списка Экстремистских материалов, сверяя с сайтом

Министерства юстиции РФ (<http://www.minjust.ru/nko/fedspisok>), хранить список в бумажном виде в отдельной папке в библиотеке образовательного учреждения.

3. Задачи библиотеки

- 3.1. Обеспечение образовательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно - библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других сотрудников школы.
- 3.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 3.3. Содействие усвоению учебных предметов через организацию мероприятий, содействующих эмоциональному и культурному развитию детей.
- 3.4. Воспитание бережного отношения к школьному имуществу, к книге.
- 3.5. Обеспечение качественного формирования основного, учебного фонда библиотеки.
- 3.6. Формирование комфортной библиотечной среды.

4. Функции библиотеки

- 4.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся; участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.
- 4.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой школы. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд учебной, художественной, справочной, научно-педагогической, методической литературы, периодических изданий для педагогических работников и обучающихся; профессиональной литературы для библиотечных работников.

Фонд библиотеки состоит из учебников, книг, периодических изданий, брошюр. Состав фонда, его экзemplарность варьируются в зависимости от контингента обучающихся, образовательной программы школы.
- 4.3. Обслуживание читателей на абонементе.
- 4.4. Ведение справочно-библиотечного аппарата: каталогов справочно-информационного фонда. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, привитие навыков и умения поиска информации.
- 4.5. Проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению.
- 4.6. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с учётом интересов пользователя, в том числе в каникулярное время.

4.7. Ведение необходимой документации по учёту библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

4.8. Пропаганда библиотечно-библиографических знаний, популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

4.9. Повышение квалификации сотрудников.

4.10. Обеспечение соответствующего санитарно - гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей .

4.11. Взаимодействие с библиотеками района, города Белгорода с целью эффективного использования библиотечных ресурсов. Изучение читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

4.12. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной, излишней, устаревшей, ветхой литературы в соответствии с действующими нормативными актами. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

4.13. Формирование библиотечного актива.

4.14. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда.

4.15. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

5. Организация работы. Управление. Штаты

5.1. Руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчёты о работе библиотеки. Директор несёт ответственность за все стороны деятельности библиотеки и в первую очередь, за комплектование и сохранность фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

5.2. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором школы библиотекарю.

5.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом Педагогического совета школы.

5.4. Библиотека составляет годовые планы и отчёты о работе, которые утверждаются директором школы.

5.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы. Один час рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

5.6. Штат библиотеки и размер оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностному окладу, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами, локальными актами школы.

6. Права, обязанности и ответственность

6.1. Библиотека **имеет право:**

6.1.1. самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведёнными в настоящем Положении;

6.1.2. разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;

6.1.3. устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой, вид и размер компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеками.

6.2. Библиотекарь имеет право:

6.2.1. на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательной программе, учебному плану, планам работы школы;

6.2.2. на поддержку со стороны администрации школы в деле организации повышения квалификации, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;

6.2.3. на участие в работе общественных организаций;

6.2.4. на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

6.3. Библиотекарь **несет ответственность за:**

6.3.1. соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором школы;

6.3.2. выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

6.3.3. сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.3.4. за фиксацию списков по экстремистской литературе и сверку библиотечного фонда с федеральным списком экстремистских материалов с целью предотвращения поступления запрещенной литературы в библиотечный фонд образовательного учреждения;

6.3.5. за производство, хранение или распространение экстремистских материалов;

7. В библиотеке МБОУ «Кошчевская СОШ» **запрещено:**

-заказывать, приобретать, принимать и включать в библиотечный фонд образовательного учреждения издания, литературу и носителей информации. Входящие в Федеральный список экстремистских материалов;

- принимать в качестве пожертвования издания, пропагандирующие насилие, межнациональную вражду, жестокость, произведения авторов, позиционирующих антигуманные цели.