

Рассмотрено на заседании
Управляющего Совета школы
Протокол № ____ от _____

Утверждаю
Директор школы
_____ Воротеляк В.С.

**Положение о библиотеке
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 5 с углубленным изучением
отдельных предметов города Шебекино Белгородской области»**

1. Общие положения

1.1 Данное **Положение о школьной библиотеке** образовательной организации разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации;
Указом Президента Российской Федерации «Об утверждении основ государственной культурной политики» от 24.12.2014 № 808 (ред.25.01.2023);
Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 30 декабря 2021 года;
ФЗ от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 14.04.2023 года, с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями от 1 июля 2021 года;
Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ « Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 №436-ФЗ (ред.от28.04.2023);
Федеральным законом «Об информации ,информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ(ред.от29.12.2022);
Распоряжения Правительства РФ «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года» от 29.05.2015 №996-р;
Распоряжения Правительства РФ «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей и признании утратившим силу Распоряжения Правительства РФ от 04.09.2014 №1726-р» (вместе с «Концепцией развития дополнительного образования детей до 2030года») от 31.03.2022 №678-р (ред.от15.05.2023);
Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 №1897«Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (ред.от 08.11.2022);
Приказом Министерства образования и науки РФ от17.05.2012 №413«Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (ред.от 12.08.2022);
Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2014№1598«Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ред.от 08.11.2022);
Приказом департамента образования Белгородской области от 02.03.2020 №520 «О внесении изменений в приказ департамента образования Белгородской области от 10.08.2018 №2124»;
Приказом Министерства просвещения России от 21.09.2022 № 858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников»;
Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14.09.2022№527«Об утверждении профессионального го стандарта «Специалист по библиотечно-информационной деятельности»;
Приказом Минтруда России от 30.01.2023№53н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области воспитания» (вступит в силу с 01.09.2023);

Распоряжения Правительства РФ «Об утверждении Стратегии развития библиотечного дела на период до 2030года» от 13.03.2021№608-р(ред.от15.12.2021),

а также Устава общеобразовательной организации и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.

1.2 Школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей, обучающихся, учителей и других работников образовательной организации. Удовлетворяет запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.3 Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы

1.4 Цели школьной библиотеки - формирование общей культуры личности обучающихся на основе освоения Федеральных государственных образовательных стандартов, 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 установки на здоровый образ жизни, посредством библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фондом аудио и видео кассет),цифровом (CD диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

1.5 С целью защиты обучающихся от негативного влияния на их физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие в школе запрещено распространение и поступление в книжные фонды библиотеки литературы экстремистского содержания.

1.5.1 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 управления образования администрации Шебекинского района, Уставом образовательной организации и настоящим Положением

1.6 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, гражданственности, гуманизме, общедоступности, принципах демократии и свободного развития личности. Обеспечивается учебными, методическими и справочными документами.

1.7 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения « Средняя общеобразовательная школа № 5 с углубленным изучением отдельных предметов города Шебекино Белгородской области» и Правилами пользования библиотекой.

1.8 Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки

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

2. Основные задачи

- 2.1. Обеспечение участникам образовательных отношений - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях .
- 2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- 2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

- 2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.
- 2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации федеральных государственных образовательных стандартов.

3. Основные функции

- 3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы; комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.
- 3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические карточки, электронный каталог.
- 3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.
 - 3.3.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.
 - 3.3.2. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя' информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией; Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО, содействует развитию критического мышления.
- 3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
 - 3.4.1. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - 3.4.2. Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - 3.4.3. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.
 - 3.4.4. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
- 3.5. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО;
 - 3.5.1. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - 3.5.2. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в начальной, основной, средней школе, реализующих ФГОС.
- 4.2. Структура библиотеки: абонемент, хранилище учебников, читальный зал.
- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета школы.
- 4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых учредителем, школа обеспечивает библиотеку:
 - 4.5.1. Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;
 - 4.5.2. Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиНов;
 - 4.5.3. Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной

техникой и необходимыми программными продуктами;
Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

- 4.6. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.7. 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 школы.
- 4.8. Режим работы библиотеки определяется приказом директора школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
 - 4.8.1 Времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;
 - 4.8.2 Одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- 4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других школ.

5. Управление. Штаты

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Белгородской области и штатным расписанием школы.
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.
- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий школьной библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.
- 5.4. Заведующий библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического совета школы.
- 5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю школы на утверждение следующие документы:
 - 5.5.1 Положение о библиотеке
 - 5.5.2. Правила пользования библиотекой;
 - 5.5.3. Планово-отчетную документацию;
 - 5.5.4. План работы на текущий год;
 - 5.5.5. Анализ работы библиотеки по итогам года.
- 5.6. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
- 5.7. Трудовые отношения работников библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

- 6.1. Работник библиотеки имеет право:
 - 6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о библиотеке школы;
 - 6.1.2 Проводить в установленном порядке оплачиваемые факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;
 - 6.1.3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
 - 6.1.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с профсоюзным комитетом или Управляющим советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
 - 6.1.4. Вносить предложения директору школы 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 и т. д.);

6.1.5. Участвовать в управлении школой в порядке, определенном Уставом школы;

6.1.6. Иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней ;

6.1.7 Быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.1.8 Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работник библиотеки обязан:

6.2.1 Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2 Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.3 Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.5. **Проводить не реже одного раза в три месяца сверки поступающей в библиотечный фонд литературы со списком экстремистских материалов, утвержденным Министерством юстиции РФ.**

6.2.6. Закон определяет экстремистские материалы- предназначенные для распространения либо публичного демонстрация документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, выступления, изображения руководителей групп, организаций или движений, признанных преступными в соответствии с приговором Международного военного трибунала для суда и наказания главных военных преступников европейских стран оси (Нюрнбергского трибунала), выступления, изображения руководителей организаций, сотрудничавших с указанными группами, организациями или движениями, 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;

6.2.6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.7. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.8. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;

6.2.9. Отчитываться в установленном порядке перед директором школы не реже 1 раза в год;

6.2.10. Повышать квалификацию.

7. Порядок работы по выявлению документов, включенных в ФСЭМ

7.1. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов библиотеки самостоятельно осуществляют проверку фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, которая проводится:

- при поступлении новых документов в фонд;

- систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

7.2. В случае выявления документа, включенного в ФСЭМ, документ подлежит списанию и передаче на утилизацию. Основание для списания - несоответствие профилю комплектования библиотеки.

8. Выявление Интернет-ресурсов и ограничение доступа с компьютеров библиотеки

8.1. В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в ФСЭМ, в библиотеках не реже одного раза в квартал ответственными лицами по вопросам информационных технологий осуществляется блокировка доступа с компьютеров библиотеки к Интернет-ресурсам, включенным в ФСЭМ.

8.2. По результатам сверки ФСЭМ с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке, составляется Акт о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в ФСЭМ.

8.3. Библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с

Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, фиксирует в акте сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

8.4. В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

8.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

9. Права и обязанности пользователей библиотеки

9.1. Пользователи библиотек имеют право:

9.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

9.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

9.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

9.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

9.1.5. Продлевать срок пользования документами;

9.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

9.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации;

9.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

9.1.10. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

9.2. Пользователи библиотеки обязаны:

9.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

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

9.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;

9.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

9.2.5. 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; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

9.2.6. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

9.2.7. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

9.3. Порядок пользования библиотекой:

9.3.1. Запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей обучающихся - по паспорту;

9.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

9.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

9.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

9.4. Порядок пользования абонементом:

9.4.1. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;

9.4.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;

9.4.3. Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;

9.4.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

9.4.5. Документы, предназначенные для работы в библиотеке, на дом не выдаются;

9.4.6. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

10. Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов в библиотеке школы и обслуживания данной категории учащихся

10.1. Школа обеспечивается созданием инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, следующих условий доступности библиотек в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в библиотеки и выхода из них;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по библиотеке в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием помощи персонала, предоставляющего услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на территории библиотеки;
- проведение инструктажа сотрудников, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями услуги, по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов, а также оказания им помощи в уяснении последовательности действий и маршрута передвижения при получении услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации о порядке предоставления услуги, ее оформление в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги текстовой информации на электронных носителях, зрительной информации звуковой информацией, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, допуск сурдопереводчика и тифлопереводчика;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию библиотек наравне с другими лицами;
- обеспечение доступа инвалидов к иным помещениям: гардероб, санузлы, коридоры;

10.2. В целях предоставления услуг, доступных для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, школой обеспечиваются:

- оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения услуги;
- обеспечение других условий доступности, предусмотренных действующим законодательством.

Заключительные положения

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

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

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