

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Сясьстройская средняя общеобразовательная школа №2»**

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом

МОБУ «Сясьстройская СОШ №2»

Протокол от 27.09.2023 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом

МОБУ «Сясьстройская СОШ

№2» от 27.09.2023 г. № 184-ос

**Положение
о школьной библиотеке**

2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки МОБУ «Сясьстройская СОШ №2» (далее – школа).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 24.06. 2023 г. № 264 - ФЗ);
- приказом от 1.03.2004г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ»;
- письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 23.03.2004 N14-51-70/13 (Примерное положение о библиотеке ОУ);
- Федеральным законом № 436 от 29.10.2010г. (с изменениями и дополнениями от 28.04. 2023 г. № 178 - ФЗ) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»,
- Федеральным Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» № 78 –ФЗ от 29.12.1994 года (с изменениями и дополнениями от 14.04.2023г.);
- Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. (с изменениями и дополнениями от 28.12.2022г. № 569 - ФЗ);
- требованиями федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, СанПин 2.4.2.282-10 «Санитарно – эпидемиологические требования к условиям и организации обеспечения обучения в образовательных учреждениях» (утвержденные Постановлением Главного санитарного врача РФ от 29.12.2010 г. № 189);
- Гражданским кодексом РФ (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 24.07.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 12.09.2023)
- Уставом Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Сясьстройская средняя общеобразовательная школа № 2»

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, решениями Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области, Уставом Учреждения и настоящим Положением. Библиотека осуществляет деятельность в целях обеспечения реализации образовательных программ. Библиотечный фонд укомплектовывается печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям). В библиотеке обеспечивается доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, формирования в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, готовности к диалогу.

1.5. Библиотека обеспечивает права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Цели библиотеки соотносятся с целями школы.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

1.7. В библиотеке создаются необходимые условия для информационной безопасности

детей. Информационная безопасность детей - состояние защищенности детей, при котором отсутствует риск, связанный с причинением информацией вреда их здоровью и (или) физическому, психическому, духовному, нравственному развитию. К информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей относится, в том числе, информация: побуждающая к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, либо жизни и (или) здоровью иных лиц, либо направленная на склонение или иное вовлечение детей в совершение таких действий; обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям; оправдывающая противоправное поведение.

1.8. 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.

1.9. Осуществляются меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности, своевременное выявление и купирование экстремистских угроз, предотвращение нарушения прав детей в сфере информационной безопасности, а именно защиты от возможности ознакомления с экстремистской литературой, которая может причинить вред их здоровью и (или) физическому, психическому, духовному, нравственному развитию, способствовать вовлечению в деятельность экстремистских организаций.

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

1.11. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Деятельность библиотеки направлена на создание широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательного процесса к информации, связанной с реализацией основных образовательных программ, достижение планируемых результатов, организацию образовательного процесса и условий его осуществления.

2.2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение обучающихся, педагогических работников, родителей (иных законных представителей) обучающихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования информационно-образовательных и библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, периодические издания); цифровом (CD диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование информационной культуры: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

3. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотека:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы;
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях с учетом требований Федеральных законов;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов школы, лучших работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки;
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей участников образовательного процесса;
- 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 федеральных государственных стандартов общего образования;
- систематически (не реже 1 раза в квартал) осуществляет проверку фонда и справочно-библиографического аппарата библиотеки на предмет наличия в библиотеке документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов и при поступлении новых документов в фонд;
- осуществляет контроль над отсутствием в фонде и нераспространением литературы и информации экстремистской направленности, а также литературы и информации, причиняющей вред здоровью и развитию несовершеннолетних;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся: консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся;
- осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников: выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей с учетом требований федерального законодательства.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с основной образовательной программой, планом работы библиотеки.

4.2. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с Уставом школы.

4.3. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку периодических изданий.

4.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с планами работы библиотеки и режимом работы образовательной организации. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы, санитарного дня (одного раза в месяц), в который обслуживание пользователей не производится.

4.6. Для проведения сверки с Федеральным списком экстремистских материалов в школе создается комиссия из числа должностных лиц (не менее 3). Не реже 1 раза в квартал комиссией осуществляется сверка и составляется акт сверки. При выявлении документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, они исключаются из библиотеки и передаются на списание и утилизацию в связи с несоответствием профилю комплектования;

4.7. Для более полного удовлетворения потребностей пользователей библиотеки в информации, в целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми, библиотека школы взаимодействует с другими библиотеками.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии со штатным расписанием школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Деятельность библиотеки осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки.

5.4. Педагог-библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает МКУ «Центр образования Волховского района».

5.6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке;
- Планово-отчетную документацию;
- План работы на учебный год;
- Анализ работы библиотеки по итогам года.

5.7. Педагог-библиотекарь вправе осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется педагогом-библиотекарем на добровольной основе.

6. Права и обязанности работников библиотеки:

6.1. Педагог-библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и настоящем Положении;
- вносить предложения 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.);

- иметь ежегодный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.2. Педагог-библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с федеральным перечнем учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- обеспечивать укомплектованность печатными и электронными информационно-образовательными ресурсами по всем предметам учебного плана: учебниками, в том числе учебниками с электронными приложениями, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным предметам, дополнительной литературой;
- 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;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы не реже 1 раза в год.
- не реже 1 раза в квартал осуществлять сверки имеющихся и периодически поступающих в фонд библиотеки документов с регулярно пополняющимся Федеральным списком экстремистских материалов;
- осуществлять прямой запрет распространения информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, изымать их из оборота библиотеки с оформлением акта списания и утилизации экстремистской литературы, вести журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов;
- выявлять и исключать из открытого доступа учащихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.
- в целях исключения возможности распространения материалов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, не реже 1 раза в квартал совместно осуществлять сверку Федерального списка экстремистских материалов с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке и в случае выявления включенных в Федеральный список экстремистских материалов незамедлительно сообщать администрации школы о необходимости блокировки доступа с компьютеров библиотеки к данным Интернет-ресурсам;
- фиксировать в журнале сверки результаты сверки Федерального списка экстремистских материалов с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке. В случае выявления доступа к экстремистскими материалами составляется акт.
- вести учёт документов в соответствии с Порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

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

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать и не загибать страницы, 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 только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом педагога - библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- в случае утери или порчи документов из фонда библиотеки заменить документы такими же, или признанными библиотекой равноценным по содержанию, году издания, структуре, автору и т.п.;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе;
- за утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или иные законные представители;
 - при этом за вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет, отвечают его родители (усыновители или законные опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине. (Ст. 1073 Гражданского кодекса РФ).
 - 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 (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине. (Ст. 1074 Гражданского кодекса РФ).

7.3. Пользователям информационных ресурсов Сети Интернет запрещается:

- осуществлять действия, запрещенные законодательством РФ;
- посещать сайты, содержащие экстремистскую, порнографическую и антигосударственную информацию, информацию со сценами насилия;

- участвовать в нетематических чатах, передавать информацию, представляющую коммерческую или государственную тайну, распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан;
- использовать возможности Интернета для пересылки и записи экстремистской, непристойной, клеветнической, оскорбительной, угрожающей и порнографической продукции, материалов и информации;
- устанавливать дополнительное программное обеспечение, как полученное в Интернете, так и любое другое;
- загружать и запускать исполняемые или иные файлы без предварительной проверки на наличие вирусов установленным антивирусным пакетом;
- изменять конфигурацию компьютеров, в том числе менять системные настройки компьютера и всех программ, установленных на нем (заставки, картинку рабочего стола, стартовой страницы браузера);
- включать, выключать и перезагружать компьютер без согласования с ответственным за точку доступа к Интернету;
- скачивать информацию большого объема для внеучебных целей (видеофильмы, музыка, файловые архивы программного обеспечения и т. п.);
- пользоваться информационными ресурсами в целях, не имеющих ничего общего с учебным процессом (игры, просмотр фильмов, чаты и пр.).

7.4. Порядок пользования библиотекой

- Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу.

7.5. Порядок пользования библиотечными ресурсами:

- Максимальные сроки пользования:
 - документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;
 - научно-популярной, познавательной, художественной литературой – 14 дней;
 - периодическими изданиями, изданиями повышенного спроса - 5 дней;

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

Документы, предназначенные для работы в помещении библиотеки, на дом не выдаются.

7.5. Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке

- Работа с компьютерами участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки.
- Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
- Работа с компьютерами производится согласно утвержденным санитарно -гигиеническим требованиям.

8. Заключительные положения

- 8.1 Настоящее Положение о школьной библиотеке является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.
- 8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.3. Положение о библиотеке принимается на неопределенный срок.
- 8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.