

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №5 г. Пересвета»

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета

Е. Найденов

УТВЕРЖДАЮ



Директор МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Пересвета»

А.В.Соловьева

**Положение**

**о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №5 г. Пересвета»  
(с изменениями от 05 июня 2023 года приказ №60-О)**

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека - информационное, культурное, просветительское структурное подразделение организации, располагающие организованным фондом документов и предоставляющие их во временное пользование физическим и юридическим лицам
- 1.2. Деятельность библиотеки общеобразовательной организации отражается в Уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
  - 1.2.1. Цели библиотеки общеобразовательной организации соотносятся с целями общеобразовательной организации: выполнение государственного стандарта по всем учебным предметам и формирование образованной, всесторонне развитой интеллигентной личности, обладающей высокой общей культурой, готовой к осознанному выбору и последующему освоению программ высшего профессионального образования, творческой и исследовательской деятельности в различных областях фундаментальных наук, способной к успешной адаптации в современном обществе; отличающейся активной гражданской позицией, трудолюбием, уважением к правам и свободам человека, ценностным отношением к окружающей природе, Родине, семье, ведущей здоровый образ жизни. Содержание имеющихся в библиотеке учебных ресурсов должно соответствовать содержанию образования, т.е. должно содействовать взаимопониманию и сотрудничеству между людьми, народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности, учитывая разнообразие мировоззренческих подходов, способствовать реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений, обеспечивать развитие способностей каждого человека, формирование и развитие его личности.
    - 1.2.1.1. Одной из основных целей библиотеки является защита детей от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред его 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 видеопроизведений, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.
    - 1.2.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ с изменениями и дополнениями от 07.06.2013 N 120-ФЗ, от 02.07.2013 N 170-ФЗ, от 23.07.2013 N 203-ФЗ, от 25.11.2013 N 317-ФЗ, от 03.02.2014 N 11-ФЗ, от 03.02.2014 N 15-ФЗ, от 05.05.2014 N 84-ФЗ, от 27.05.2014 N 135-ФЗ, от 04.06.2014 N 148-ФЗ, от 28.06.2014 N 182-ФЗ, от 21.07.2014 N 216-ФЗ, от 21.07.2014 N 256-ФЗ, от 21.07.2014 N 262-ФЗ, от 31.12.2014 N 489-ФЗ, от 31.12.2014 N 500-ФЗ, от 31.12.2014 N 519-ФЗ, от 02.05.2015 N 122-ФЗ, от 29.06.2015 N 160-ФЗ, от 29.06.2015 N 198-ФЗ, от 13.07.2015 N 213-ФЗ, от 13.07.2015 N 238-ФЗ, от 14.12.2015 N 370-ФЗ, от 29.12.2015 N 388-ФЗ, от 29.12.2015 N 389-ФЗ, от 29.12.2015 N 404-ФЗ, от 30.12.2015 N 452-ФЗ, от 30.12.2015 N 458-ФЗ, от 02.03.2016 N 46-ФЗ, от 02.06.2016 N 165-ФЗ, от 02.06.2016 N 166-ФЗ, от 03.07.2016 N 227-ФЗ, от 03.07.2016 N 286-ФЗ, от 03.07.2016 N 290-ФЗ, от 03.07.2016 N 305-ФЗ, от 03.07.2016 N 306-ФЗ, от 03.07.2016 N 313-ФЗ,

от 03.07.2016 N 359-ФЗ, от 31.07.2020 N 304-ФЗ, от 14.07.2022 N 295-ФЗ с изм., внесенными Федеральным законом от 06.04.2015 N 68-ФЗ) Федеральным Законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (с изменениями на 21 июня 2021 года.), Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями от 29.12.2022г № 635 ФЗ), Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями от 22.07.2022г №303-ФЗ), Федеральным законом от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющих вред их здоровью и развитию» (с изменениями от 28.04.2023 N 178-ФЗ), «Рекомендации по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов" (утв. Минкультуры России 12.09.2017), Федеральными государственными образовательными стандартами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями Управления образования Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, Уставом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Пересвета», данным положением.

1.1.1. Деятельность библиотеки основывается на принципах партнерства и приоритета интересов пользователей; личностно-ориентированного, диалогового стиля обсуждения, проецирующего самореализацию, самоутверждение, творчество обучающихся; формирование ценностных ориентаций, а отсюда- поискового поведения учащихся, осознанного читательского вкуса.

1.1.2. Порядок обеспечения и пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются данным положением, Правилами пользования библиотекой, положением об обеспечении учебниками учащихся школы, утвержденными директором общеобразовательного учреждения.

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

1.1.4. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.1.5. В своей деятельности библиотека обеспечивает реализацию прав граждан, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации». Библиотека обслуживает пользователей библиотеки в соответствии со своим уставом, правилами пользования библиотеками и действующим законодательством.

1.1.6. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных экстремистских материалов, а также не допускается наличие материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и 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. Кроме того, к такому материалу, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. №114 – ФЗ относится: 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.

1.1.7. Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется ежемесячно, в соответствии с федеральным списком экстремистских материалов размещенном в сети Интернет на официальном сайте министерства юстиции Российской Федерации по URL-адресу <https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/> не позднее 5-го числа каждого месяца. Список экстремистских материалов с обновлениями хранится в электронном виде в локальной сети школы для использования в работе преподавателями и сотрудниками школы.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

2.1.1. обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотеч-

но-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.1.2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.1.3. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

2.1.5. обеспечение информационными ресурсами сопровождение внедрения современных педагогических технологий, в том числе и информационных, в образовательный процесс.

### 3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации;

3.1.1. «Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов»

3.1.1.1. Фонд библиотечно-информационных ресурсов, включая универсальный фонд учебных, художественных, научных, справочных, педагогических и научно-популярных документов на традиционных и нетрадиционных носителях информации формируется строго в соответствии со ст. 11 «Требованиями к обороту информационной продукции» федерального закона от 29 декабря 2010 года №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»:

3.1.1.1.1. оборот информационной продукции без знака информационной продукции не допускается:

- применительно к категории информационной продукции для детей, не достигших возраста шести лет, - в виде цифры "0" и знака "плюс";
- применительно к категории информационной продукции для детей, достигших возраста шести лет, - в виде цифры "6" и знака "плюс" и (или) текстового предупреждения в виде словосочетания "для детей старше шести лет";
- применительно к категории информационной продукции для детей, достигших возраста двенадцати лет, - в виде цифры "12" и знака "плюс" и (или) текстового предупреждения в виде словосочетания "для детей старше 12 лет";
- применительно к категории информационной продукции для детей, достигших возраста шестнадцати лет, - в виде цифры "16" и знака "плюс" и (или) текстового предупреждения в виде словосочетания "для детей старше 16 лет";
- применительно к категории информационной продукции, запрещенной для детей, - в виде цифры "18" и знака "плюс" и (или) текстового предупреждения в виде словосочетания "запрещено для детей".

3.1.1.1.2. оборот информационной продукции без знака допускается для:

- учебников и учебных пособий, рекомендуемых или допускаемых к использованию в образовательном процессе в соответствии с законодательством об образовании;
- телепрограмм, телепередач, транслируемых в эфире без предварительной записи;
- информационной продукции, распространяемой посредством радиовещания;
- информационной продукции, демонстрируемой посредством зрелищных мероприятий;
- периодических печатных изданий, специализирующихся на распространении информации общественно-политического или производственно-практического характера;
- информации, распространяемой посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", кроме сетевых изданий;
- комментариев и (или) сообщений, размещаемых по своему усмотрению читателями сетевого издания на сайте такого издания в порядке, установленном редакцией этого средства массовой информации;
- в присутствии родителей или иных законных представителей детей, достигших возраста шести лет, допускается оборот информационной продукции, предусмотренной статьей 9 федерального закона от 29 декабря 2010 года №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

3.1.1.1.3. К допускаемой к обороту информационной продукции для детей, достигших возраста шести лет, может быть отнесена информационная продукция, содержащая оправданные ее жанром и (или) сюжетом:

- кратковременные и ненатуралистические изображение или описание заболеваний человека (за исключением тяжелых заболеваний) и (или) их последствий в форме, не унижающей человеческого достоинства;
- ненатуралистические изображение или описание несчастного случая, аварии, катастрофы либо ненасильственной смерти без демонстрации их последствий, которые могут вызывать у детей страх, ужас или панику;
- не побуждающие к совершению антиобщественных действий и (или) преступлений эпизодические изображение или описание этих действий и (или) преступлений при условии, что не обосновывается и не оправдывается их допустимость и выражается отрицательное, осуждающее отношение к лицам, их совершающим.

3.1.1.1.4. К допускаемой к обороту информационной продукции для детей, достигших возраста двенадцати лет может быть отнесена информационная продукция, содержащая оправданные ее жанром и (или) сюжетом:

- эпизодические изображение или описание жестокости и (или) насилия (за исключением сексуального насилия) без натуралистического показа процесса лишения жизни или нанесения увечий при условии, что выражается сострадание к жертве и (или) отрицательное, осуждающее отношение к жестокости, насилию (за исключением насилия, применяемого в случаях защиты прав граждан и охраняемых законом интересов общества или государства);
- изображение или описание, не побуждающие к совершению антиобщественных действий (в том числе к потреблению алкогольной и спиртосодержащей продукции, участию в азартных играх, занятию бродяжничеством или попрошайничеством), эпизодическое упоминание (без демонстрации) наркотических средств, психотропных и (или) одурманивающих веществ, табачных изделий при условии, что не обосновывается и не оправдывается допустимость антиобщественных действий, выражается отрицательное, осуждающее отношение к ним и содержится указание на опасность потребления указанных продукции, средств, веществ, изделий;
- не эксплуатирующие интереса к сексу и не носящие возбуждающего или оскорбительного характера эпизодические ненатуралистические изображение или описание половых отношений между мужчиной и женщиной, за исключением изображения или описания действий сексуального характера.

3.1.1.1.5. К допускаемой к обороту информационной продукции для детей, достигших возраста шестнадцати лет может быть отнесена информационная продукция, содержащая оправданные ее жанром и (или) сюжетом:

- изображение или описание несчастного случая, аварии, катастрофы, заболевания, смерти без натуралистического показа их последствий, которые могут вызывать у детей страх, ужас или панику;
- изображение или описание жестокости и (или) насилия (за исключением сексуального насилия) без натуралистического показа процесса лишения жизни или нанесения увечий при условии, что выражается сострадание к жертве и (или) отрицательное, осуждающее отношение к жестокости, насилию (за исключением насилия, применяемого в случаях защиты прав граждан и охраняемых законом интересов общества или государства);
- информация о наркотических средствах или о психотропных и (или) об одурманивающих веществах (без их демонстрации), об опасных последствиях их потребления с демонстрацией таких случаев при условии, что выражается отрицательное или осуждающее отношение к потреблению таких средств или веществ и содержится указание на опасность их потребления;
- отдельные бранные слова и (или) выражения, не относящиеся к нецензурной брани;
- не эксплуатирующие интереса к сексу и не носящие оскорбительного характера изображение или описание половых отношений между мужчиной и женщиной, за исключением изображения или описания действий сексуального характера.

3.1.1.1.6. Информационная продукция, запрещенная для детей, не допускается к распространению на территории МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Пересвета» и на расстоянии менее, чем сто метров от границ школы.

3.1.2. Фонд библиотечно-информационных ресурсов, включая информационные ресурсы, пополняемые через сеть Интернет, базы и банки данных других учреждений и организаций осуществляются в соответствии со ст. 14 федерального закона от 29 декабря 2010 года №436 «О защите детей

от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» при помощи административных и организационных мер, технических, программно-аппаратных средств защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью.

3.1.2.1. К административным и организационным мерам относятся:

- разработка, согласование и утверждение установленным порядком локальных актов, обеспечивающих работу в сети Интернет на территории МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Пересвета»: Правила работы в сети Интернет, Регламент по работе учителей и школьников в сети Интернет, Инструкция о порядке действий при осуществлении контроля использования сети Интернет учащимися школы, Регламент работы с электронной почтой, Инструкция ответственного за организацию доступа к образовательным ресурсам сети Интернет, Инструкция по организации антивирусной защиты;
- издание приказов о назначении ответственных: за формирование фонда информационных ресурсов, за организацию и осуществление оборота информационной продукции в школе, за организацию доступа к образовательным ресурсам сети Интернет;
- издание приказов о создании рабочих групп (комиссий): по контролю фонда информационных ресурсов библиотеки, по контролю доступа к запрещённой информации в сети интернет, о рассмотрении жалоб или претензий о нарушениях законодательства Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию;
- ознакомление работников, в трудовые обязанности которых входит организация и осуществление оборота информационной продукции, запрещенной для детей, с положениями законодательства Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, с локальными актами школы;
- размещение на информационных стендах библиотеки и официальном сайте школы изданных локальных актов школы, определяющих меры защиты детей от информации, приносящей вред их здоровью и (или) развитию, а также сведений о применении административных и организационных мер.

3.1.2.2. К техническим и программно-аппаратным средствам защиты в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Пересвета» относятся:

- ключи и пароли, установленные ко всем средствам доступа к сети Интернет, обеспечивающие каждому пользователю информационных ресурсов библиотеки свой уровень доступа;
- установленная на всех средствах доступа к сети Интернет лицензионная программа контентной фильтрации.

3.1.3. Контроль и выявление фактов поступления в фонд библиотеки материалов, содержащих признаки информации, приносящей вред здоровью детей и (или) их развитию осуществляется в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Пересвета» должностным лицом (заведующая библиотекой), назначенным ответственным за обеспечение оборота информационных ресурсов приказом директора школы (ежемесячно не позднее 5-го числа каждого месяца) и рабочей группой, созданной приказом директора школы (ежемесячно)

3.1.4. Работа по контролю и выявлению фактов поступления в фонд библиотеки материалов, содержащих признаки информации, приносящей вред здоровью детей и (или) их развитию заключается в работе с информационными ресурсами, включёнными в Федеральный список экстремистских материалов и включает в себя:

3.1.4.1. Обновление Федерального списка экстремистских материалов. Должностное лицо (заведующая библиотекой), назначенное ответственным за обеспечение оборота информационных ресурсов приказом директора школы ежемесячно не позднее 5-го числа каждого месяца отслеживает обновление Федерального списка экстремистских материалов. Обновлённый список с датой последнего обновления размещается в локальной сети школы для использования педагогическими работниками школы (с ограничением доступа) и оформляется как приложение к акту о проверке состояния фонда в соответствии со списком экстремистских материалов, размещенном в сети Интернет на официальном сайте министерства юстиции Российской Федерации по URL-адресу <https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/>

3.1.4.2. Сверка библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов. Сверка библиотечного фонда проводится ежемесячно не позднее 5-го числа каждого месяца путем сопоставления библиографических записей алфавитного каталога, инвентарных книг и перечнем материалов Федерального списка экстремистских материалов, размещенном в сети Интернет на официальном сайте министерства юстиции Российской Федерации по URL-адресу <https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/> . При комплектовании библиотечного фонда, на этапе за-

каза или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар, другое) проводится обязательная сверка изданий с Федеральным списком экстремистских материалов с целью недопущения в библиотечный фонд материалов экстремистского содержания. До включения информационных ресурсов в фонд библиотеки они должны храниться в недоступном для детей месте. По результатам сверки, составляется акт в двух экземплярах о наличии (отсутствии) в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Акт подписывается всеми членами комиссии. Один экземпляр хранится в библиотеке в соответствии с номенклатурой дел, а второй передается директору школы для принятия управленческого решения.

3.1.4.3. Списание экстремистских материалов, в случае их выявления. При обнаружении в библиотечном фонде экстремистских материалов, они подлежат изъятию из фонда и определяются к списанию. Найденные материалы не подлежат выдаче пользователям библиотеки. При списании из библиотечного фонда экстремистских материалов составляется в двух экземплярах Акт о списании. После подписания акта всеми членами комиссии, отмечается выбытие изданий в учетных документах библиотеки, удаляются библиографические записи из каталогов. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (в соответствии с номенклатурой дел).

3.1.4.4. Блокирование доступа к сайтам, включённым в Федеральный список экстремистских материалов. Контроль обнаружения и блокирования доступа к сайтам, включённым в Федеральный список экстремистских материалов, осуществляется в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Пересвета» должностным лицом, назначенным приказом директора школы ответственным за администрирование и работу единой школьной локальной сети (не реже 1 раза в месяц) и рабочей группой (не реже 1-го раза в квартал). При обнаружении ресурса, включённого в Федеральный список экстремистских материалов, составляется акт обнаружения ресурса, и принимаются меры по блокированию данного ресурса либо путём ужесточения настроек лицензионной программы контентной фильтрации либо направления собственнику лицензионного программного обеспечения требования о блокировании ресурса.

3.2. осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.3. создает информационную продукцию;

3.4. осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

3.5. организует и ведет справочно-библиографический аппарат;

3.6. разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры и т.п.), обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.7. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

3.7.1. предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей участников образовательного процесса, создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

3.7.2. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

3.7.3. оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

3.8. организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

3.9. содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации);

3.10. руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня;

3.11. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.11.1. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

3.11.2. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

3.11.3. содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- 3.11.4. организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- 3.11.5. поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- 3.12. способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- 3.13. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- 3.13.1. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- 3.13.2. консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- 3.13.3. консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся;
- 3.14. организует информационное и технологическое сопровождение проектов, предназначенных для реализации в информационном образовательном пространстве школы.
4. Организация деятельности библиотеки
- 4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательной организации обязательно. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием.
- 4.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонда работы с мультимедийными и сетевыми документами, мультстудию, множительную технику и др.
- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательной организации, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательная организация обеспечивает библиотеку:
- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
  - 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 СанПиН 2.4.2.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 (далее – СП 2.4.3648-20)
- 4.5. - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.
- 4.6. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом общеобразовательной организации.
- 4.7. Благотворительная помощь, полученная библиотекой в виде информационных ресурсов (книги учебные, художественные, методические, диски с мультимедиафайлами, ЦОР, ЭОРы и пр) оформляются в соответствии с «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда», который был утверждён приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077, зарегистрирован Министерством юстиции РФ 14 мая 2013г. № 28390, опубликован в «Российской газете» 22 мая 2013 г., введён в действие 3 июня 2013 г. и 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, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
- 4.8. Общеобразовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.9. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, в соответствии с действующим законодательством, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходи-

мых условий для деятельности библиотеки несет руководитель общеобразовательной организации в соответствии с Уставом учреждения.

4.10. В целях реализации основной образовательной программы на основе федеральных государственных образовательных стандартов для детей с ограниченными возможностями здоровья фонд учебной литературы комплектуется с учетом наличия учащихся данной категории в образовательной организации.

4.11. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательной организации. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

4.12. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательной организации взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации. В целях осуществления мер по профилактике экстремизма и терроризма, проводимых на основании Статьи 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и недопущения распространения литературы экстремистской и террористической направленности работниками библиотеки проводится проверка фонда не реже одного раза в месяц не позднее 5-го числа каждого месяца, в соответствии со списком экстремистских материалов, размещенном в сети Интернет на официальном сайте министерства юстиции Российской Федерации по URL-адресу <https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/> на предмет наличия в библиотеки экстремистских материалов, а также доступа обучающихся к Интернет-ресурсам несовместимых с воспитательными и образовательными задачами о чем составляется Акт проверки

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательной организации.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательной организации

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательной организации, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом общеобразовательной организации.

5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем общеобразовательной организации, может являться членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательной организации и должен иметь высшее профессиональное образование (библиотечное, экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях в органах культуры, библиотеках не менее 5 лет.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.6. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательной организации на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о конкретной библиотеке общеобразовательной организации с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6 и изменения к нему 30.12. 2014 г. № 2477.);
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

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



5.8. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

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

## 6. Права и обязанности библиотеки

6.1. В своей деятельности библиотеки обеспечивают реализацию прав граждан, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации». Библиотека обслуживает пользователей библиотеки в соответствии со своим уставом, правилами пользования библиотеками и действующим законодательством.

Не допускаются государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей библиотек на свободный доступ к библиотечным фондам, а также использование сведений о пользователях библиотек, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания.

6.2. Работники библиотек имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательной организации и положении о библиотеке общеобразовательной организации;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательной организации, утвержденными руководителем общеобразовательной организации, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить предложения руководителю общеобразовательной организации 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 общеобразовательной организации в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательной организации или иными локальными нормативными актами;
- 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.

6.3. Работники библиотек обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- контролировать и выявлять факты поступления в фонд библиотеки материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

- хранить в недоступном для детей месте документы при проверке перед включением их в фонд библиотеки;
- 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 общеобразовательной организации ;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательной организации;
- повышать квалификацию.

## 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 на абонементе и в читальном зале 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 руководителю общеобразовательной организации.

### 7.2. Пользователи 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 только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.
- за утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине. Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего от 14 до 18 лет нет дохода 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.
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы 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 общеобразовательном учреждении.

### 7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся общеобразовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

– документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

– читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

#### 7.4. Порядок пользования абонементом:

– пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

– максимальные сроки пользования документами:

– учебники, учебные пособия - учебный год;

– научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

– периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

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

#### 7.5. 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;

#### 7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

– работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

– разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

– пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

– работа с компьютером производится согласно санитарных норм и правил.

#### 7.7. Работа в сети Интернет осуществляется:

- только с разрешения заведующей библиотеки;

- в соответствии со следующими локальными актами: с Правилами использования сети Интернет в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Пересвета»; Регламентом по работе учителей и школьников в сети Интернет; Регламентом работы с электронной почтой; Инструкцией по организации антивирусной защиты;

- с обязательной записью в специальном журнале начала работы и окончания работы.