

Согласовано на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от «30» августа 2022 г

Утверждено приказом
МОБУ «Волховская средняя
общеобразовательная школа №5»
от «31» августа 2022 г. № 185/о

**Положение
о библиотеке
МОБУ «Волховская средняя общеобразовательная школа № 5»**

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением МОБУ «Волховская средняя общеобразовательная школа №5» (далее по тексту - школа). Библиотека располагает организованным фондом документов и предоставляет их во временное пользование пользователям библиотеки.

1.2. Настоящее Положение о библиотеке МОБУ «Волховская средняя общеобразовательная школа №5» (далее по тексту - школа) разработано в соответствии с Федеральными законами (с актуальными изменениями и дополнениями):

- письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 23.03.2004 N 14-51-70/13 (Примерное положение о библиотеке ОУ);

- требованиями федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, СанПин 2.4.2.282-10 (с актуальными изменениями и дополнениями);

- приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с актуальными изменениями и дополнениями);

- иными нормативными правовыми актами, действующими в РФ;

- Уставом школы;

- Положением об использовании печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов в МОБУ «Волховская средняя общеобразовательная школа №5»;

- Положением о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию МОБУ «Волховская средняя общеобразовательная школа №5».

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, Положением об использовании печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов в МОБУ «Волховская средняя общеобразовательная школа №5», Положением о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию МОБУ «Волховская средняя общеобразовательная школа №5».

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.

2.3. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение обучающихся, педагогических работников, родителей (иных законным представителям) 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. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. 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, организует взаимное использование ресурсов, а также обеспечивает доступ пользователей к ресурсам Национальной электронной библиотеки.

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 в 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 заведующего библиотекой. 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.

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 – 15 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 по графику, утвержденному директором школы и 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. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

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

Акт

о наличии изданий, включенных в федеральный список экстремистских материалов (ФСЭМ)

от «__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек), составили настоящий акт в том, что нами была проведена сверка федерального списка экстремистских материалов со справочно-библиографическим аппаратом к фондам библиотеки.

В результате проверки в фонде не выявлено / выявлено (количество) документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов.

Список прилагается.

Должности	Подписи

Журнал сверки имеющихся и поступающих в фонд библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов (ФСЭМ)

Дата сверки	Результат сверки с фондом и справочно-библиографическим аппаратом	Результат сверки ФСЭМ с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с ПК, установленных в библиотеке	Фамилия лица, ответственного за сверку	Подпись лица, ответственного за сверку