

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Каменская средняя общеобразовательная школа»**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
18.06.2021
Протокол № 7



УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 213

от 18 июня 2021 г.

Директора школы

О.В. Батуевская

**Положение
о библиотеке**

I. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением МБОУ "Каменская средняя общеобразовательная школа" (далее – школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе и обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, а также право доступа к библиотечному фонду в соответствии с потребностями и интересами пользователей (ст. 7 Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ) в рамках, определённых ст. 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов, а также производство и хранение в целях распространения.

1.2. Школьная библиотека в своей деятельности руководствуется:

1.2.1. Федеральным законодательством:

- Конституция Российской Федерации (1993 г.) (Ст. 29 п. 2, 4, 5; ст. 43 п.5; ст. 44 п.1, 2).
- Гражданский кодекс Российской Федерации: Часть 4: Раздел VII «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации»: Глава 70 «Авторское право».
- Федеральный Закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (последняя редакция от 31.07.2020)
- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 8 декабря 2020 года) (редакция, действующая с 1 января 2021 года)
- Федеральный Закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" по вопросам воспитания обучающихся»
- Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (редакция от 01.05.2019)
- Федеральный Закон от 25.07.2002 № И4-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями)
- Федеральный Закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями).
- Федеральный Закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (последняя редакция)
- Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (последняя редакция)
Редакция подготовлена на основе изменений, внесенных Федеральным законом от 01.05.2019 N 93-ФЗ.

1.2.2. Постановлениями и распоряжениями Правительства:

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме».

- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих педагогическую деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 г. № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие образования» на 2018 - 2025 годы

1.2.3. Приказами Министерства просвещения Российской Федерации

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования». (с изменениями и дополнениями)
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями на 11 декабря 2020 года)
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями на 11 декабря 2020 года)
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями на 11 декабря 2020 года)
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 11 декабря 2020 года N 712 «О внесении изменений в некоторые федеральные государственные образовательные стандарты общего образования по вопросам воспитания обучающихся».
- Приказ Министерства просвещения РФ от 3 сентября 2019 г. № 465 “Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, необходимых для реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, соответствующих современным условиям обучения, необходимого при оснащении общеобразовательных организаций в целях реализации мероприятий по содействию созданию в субъектах Российской Федерации (исходя из прогнозируемой потребности) новых мест в общеобразовательных организациях, критериев его формирования и требований к функциональному оснащению, а также норматива стоимости оснащения одного места обучающегося указанными средствами обучения и воспитания”
- Приказ от 20 мая 2020 г. N 254 «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»

1.2.4. Иными правовыми нормативными документами

- Постановление Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 г. № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года».
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 04.09.2014 № 1726-р «Об утверждении концепции дополнительного образования детей»
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (Зарегистрирован 18.12.2020 № 61573) Вводятся с 1 января 2021 г.
- Приказ Минобрнауки России от 15 июня 2016 г. № 715 «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров».
- Приказ Минкультуры России от 30.12.2014 N 2477 "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках"
- Приказ министерства Труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 января 2017 года N 10н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в области воспитания. Педагог-библиотекарь»
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». (с изменениями и дополнениями на 2 февраля 2017 г.)
- "Рекомендации по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов». Утверждены Минкультуры России 12.09.2017 г.
- Методические рекомендации МР 3.1/2.1.0195-20 "Рекомендации по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в библиотеках" (утв. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 19 июня 2020 г.)

1.2.5. Региональными документами:

- Государственная программа «Современное образование Ленинградской области» (Постановление Правительства Ленинградской области от №398 14.11.2013) (с изменениями на 16 октября 2017 года)
- Распоряжение комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 25 января 2017 г. №167-р "Об утверждении программы развития воспитания в Ленинградской области до 2020 года и регионального плана мероприятий по реализации в 2017-2020 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»
- Концепция развития школьных информационно-библиотечных центров в Ленинградской области (31 октября 2017 г.)
- Ведомственные документы. Приказы Росстандарта . ГОСТы

1.2.6. Локальными актами:

- Устав школы
- Внутренняя нормативная регламентирующая документация библиотеки:

1.3. Настоящим Положением определяется приоритет мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, а также порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления.

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

2. Цель и задачи библиотеки

2.1. Цель работы школьной библиотеки: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения и обеспечения реализации содержания образовательных программ, адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

2.2. Основные задачи школьной библиотеки :

2.2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) – бесплатного доступа к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

2.2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

2.2.5. Разработка и применение профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности с целью полноценной защиты несовершеннолетних от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов:

- комплектование универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных (бумажном и цифровом) носителях информации, не противоречащими требованиям ст. 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящими в Федеральный список экстремистских материалов;

- размещение, организация и сохранность документов;
- организация и ведение справочно-библиографический аппарата;

3.2. Организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников на территории библиотеки.

школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Школьная библиотека располагает абонементом и читальным залом, имеет основной фонд и учебный фонд.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- 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;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.5. 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.

4.6. Режим работы школьной библиотеки определяется педагогом-библиотекарем (библиотекарем), утверждается директором ОУ в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка школы.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

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

5.5. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется Уставом школы, штатным расписанием.

6. Права и обязанности работников библиотеки

6.1. Работники школьной библиотеки имеют право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целью и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о школьной библиотеке;

6.1.2. Проводить в установленном порядке занятия, и кружки библиотечно-библиографических знаний и 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 школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.5. Иметь ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с ТК РФ и локальными нормативными актами;

6.1.6. Быть представленными к различным формам поощрения;

6.1.7. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотек обязаны:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность бесплатной работы с информационными ресурсами библиотеки.

6.2.2. Не допускать поступления, хранения и распространения литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающихся, формирование национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения.

6.2.3. Ежегодно осуществлять проверку библиотечного фонда на предмет выявления экстремистских материалов в установленные сроки: 10 января, 01 сентября, 25 мая; вести журнал сверки литературы, поступающей в библиотеку, с Федеральным списком экстремистских материалов.

6.2.4. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

6.2.5. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.

6.2.6. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей.

6.2.7. Ежегодно представлять к рассмотрению и утверждению на педагогическом совете (май) список учебников и учебных пособий для реализации образовательной программы.

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

6.2.9. Обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

6.2.10. Отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

6.2.11. Повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.2. Пользователи библиотеки имеют право:

7.2.1. На бесплатное пользование учебниками и учебными пособиями на время получения образования, библиотечно-информационными услугами;

7.2.2. На свободный доступ к библиотечным фондам и информации, не противоречащими требованиям ст. 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, не содержащими материалов экстремистской направленности, и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов

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

7.2.4. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

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

7.2.6. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

7.2.7. Продлевать срок пользования документами;

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

7.2.9. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.2.10. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.3. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

7.3.1. Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

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

7.3.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

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

7.3.5. 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;

7.3.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ или комплект учебников (исключение: обучающиеся 1—4 классов);

7.3.7. Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

7.3.8. В случае причинения вреда имуществу библиотеки лицо, причинившее вред, обязано возместить его в полном объеме.

При этом, за вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине.

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.

7.3.9. полностью ликвидировать задолженности перед школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7.4. Порядок пользования школьной библиотекой:

7.4.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

7.4.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

7.4.3. Документом, подтверждающим право бесплатного пользования библиотекой, является читательский формуляр; который фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.5. Порядок пользования абонементом:

7.5.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

7.5.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия — учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

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

7.6. Порядок пользования читальным залом:

7.6.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

7.6.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

7.7. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

7.7.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

7.7.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

7.7.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

7.7.4. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575798

Владелец Батуевская Оксана Валерьевна

Действителен с 29.10.2021 по 29.10.2022