

— Приказом Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» *(с изменениями и дополнениями)*,

— Приказом Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. N 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

— Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" *(с изменениями и дополнениями)*;

— Приказом Минпросвещения России от 27 июля 2022 г. N 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

— Гост Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) *(с изменениями и дополнениями)*;

— Постановлением Минтруда РФ от 03.02.1997г. № 6 «Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках»;

— требованиями ФГОС,

— Уставом школы.

3. Библиотека Школы (школьный информационно-библиотечный центр) (далее – Библиотека) - информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение организации, располагающие организованным фондом документов и предоставляющие их во временное пользование участникам образовательного процесса,

пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

библиотечный фонд - совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания;

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, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу.

5 Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе, обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, предоставляя их во временное пользование.

6. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей и других работников школы. Удовлетворяет запросы родителей (законных представителей) на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в

соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

7. В соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями) в Библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, вызывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

8. Библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

9. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями и дополнениями) педагог-библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания учащихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

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

11. Настоящее положение определяет уровень базисных требований к библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного Школы.

2. Основные цели и задачи

12. Цели библиотеки соотносятся с целями Школы:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
- адаптация учащихся к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- формирование здорового образа жизни.

13. Для достижения этих целей Библиотека решает следующие задачи:

- обеспечение участников образовательного процесса – учащихся, педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) учеников (далее - пользователей) – доступа к информации посредством использования библиотечных ре-

сурсов школы на всех носителях: бумажных (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровых (CD-диски), коммуникативных (компьютерные сети) и иных;

- пропаганда ценности книги и чтения; создание условий, способствующих повышению читательской культуры пользователей; приобщение читателей к художественным традициям, воспитание культуры чтения;

- формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу. В целях противодействия экстремисткой деятельности, в пределах своей компетентности, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремисткой деятельности;

- распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания школьников. С этой целью наложен запрет на распространения литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних;

- формирование навыков независимого библиотечного пользователя; обучение поиску, отбору и критическому осмыслению информации со всех источников;

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации ученика, развитие его творческого потенциала;

- содействие повышению профессионального мастерства педагогических и других работников школы;

- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Основные функции

14. Библиотека – место коллективного мышления и творчества, ключевой элемент инфраструктуры чтения, центр грамотности по формированию читательской грамотности;

Библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет; базами и банками данных других учреждений и организаций;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в Школе (публикации, работы педагогов, учащихся);

- ведет работу по сохранности фондов.

15. Библиотека создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

16. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное

- обслуживание учащихся:

- предоставляет информационные ресурсы на основе изучения интересов и информационных потребностей пользователей;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы со всеми носителями информации;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры, воспитание любви к чтению;
- участвует в организации образовательного процесса и досуга (просмотры видеофильмов, презентации и пр.).

17. Библиотека осуществляет

- дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических и иных работников школы:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, по обучению и воспитанию детей, педагогическим инновациям и новым технологиям;
- 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; использование электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);

18. Библиотека 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;
- консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

19. Библиотека формирует комфортную библиотечную среду для своих пользователей:

- создает эргономичные условия для выбора и чтения книг и периодических изданий;
- организует автоматизированные рабочие места для работы с электронными ресурсами;
- дает возможность пользователям работать в сети Интернет и документами удаленного доступа;
- рационально использует библиотечные площади

20. Библиотека обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

21. Библиотека осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в полгода.

4. Организация деятельности Библиотеки.

22. В структуру Библиотеки, помимо традиционных подразделений (абонемент, читальный зал), могут быть включены иные подразделения (отдел учебников), создание которых будет обусловлено потребностями школы.

23. Библиотечное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы Библиотеки.

25. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает Библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационными ресурсами на всех носителях;
- необходимым помещением 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 Сан ПиН;
- современной компьютерной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной мебелью, техникой и канцелярскими принадлежностями.

26. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества Библиотеки.

27. Контроль за фондом библиотеки (материалы экстремистского характера), электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсами осуществляет инженерная служба школы (доступ белый список).

28. Благотворительная помощь, полученная Библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования или даров, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета школы.

Денежные средства за сданную Библиотекой макулатуру расходуются на комплектование фонда документов.

29. Режим работы Библиотеки определяется педагогом-библиотекарем, утверждается директором Школы в соответствии с Правилами внутреннего распорядка школы, при этом предусматривается:

- два часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- санитарный день, в который обслуживание читателей не производится, - один раз в месяц;
- методический день – один раз в месяц.

30. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов Библиотека взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ и библиотеками других образовательных учреждений, в том числе и в удаленном доступе.

31. Библиотека обеспечивает систематическое информирование читателей о деятельности Библиотеки. Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов размещена на сайте Министерства юстиции РФ <https://minjust.gov.ru/>

5. Управление. Штаты

32. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов РФ и Уставом школы.

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

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

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

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию.

36. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется только на добровольной основе и при наличии педагогического образования, квалификации и аттестации работника

37. Трудовые отношения работников Библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности Библиотеки

38. Библиотека 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 данном Положении;
- разрабатывать правила пользования и другую регламентирующую документацию;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов документного фонда;
- определять в соответствии с Законом о библиотечном деле, Правилами пользования библиотечным фондом, утвержденными директором школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;
- создавать читательский совет при Библиотеке.

39. Работник Библиотеки имеет право:

- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед Библиотекой задач: образовательным программам, учебным планам, планам работы школы и пр.;
- на поддержку со стороны администрации школы в организации повышения квалификации, создании условий для самообразования, участия в работе методического объединения;
- на участие в работе общественных организаций, в том числе и профессиональных;

- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах;

- на участие в управлении школы в пределах своей компетенции и в порядке, определяемом Уставом школы.

40. Работник Библиотеки обязан:

- выполнять функции, предусмотренные настоящим Положением;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки в удобном для них режиме и комфортной среде;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами и потребностями запросами всех категорий пользователей;
- обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем школы;
- повышать свою квалификацию.

41. Педагог-библиотекарь обязан вести учет документов библиотечного фонда, ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

42 Библиотечный работник несет ответственность за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7. Права и обязанности пользователей Библиотеки

43. Пользователями Библиотеки могут быть учащиеся, педагоги и другие работники школы, родители (законные представители) учащихся.

44. 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 и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами, при отсутствии на них спроса;
- получать тематические, фактографические, уточняющие библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- быть избранными в читательский совет при Библиотеке;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

45. Пользователи Библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования Библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), 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,
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1—4 классов);
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы школьной 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 школе.

46. Пользователи Библиотеки, нарушившие правила пользования Библиотеки и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотеками, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством (Федеральный закон от 29.12.1994г. № 78-ФЗ. "О библиотечном деле" (с изменениями и дополнениями) , ст.9)

8. Порядок пользования школьной библиотекой.

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

48. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.

49. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

50. Пользователь расписывается в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: ученики 1- 4 классов);

51. Порядок пользования абонементом:

- одновременно на руки читатель может получить не более 3 документов;
- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия, электронные приложения к учебникам – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

52. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, оформляются в читательском формуляре так же, как и на абонементе;
- только для работы в читальном зале выдаются
- энциклопедии, справочники,
- редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре печатные документы,

- электронные ресурсы, кроме электронных приложений к учебникам;
53. Порядок работы с компьютером, расположенным в Библиотеке:
- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику работы Библиотеки и в присутствии сотрудника библиотеки;
 - разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
 - работа с компьютером производится согласно санитарно-гигиеническим требованиям.

9. Заключительные положения

54. Настоящее Положение является локальным нормативным актом общеобразовательной организации, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

55. Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами школы. В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, настоящее Положение действует в части им не противоречащей.