

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
МАОУ СОШ № 52
Протокол от 29.08.2023 № 1

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МАОУ СОШ № 52
Стрельцова Т.Ю.
Приказ от 29.08.2023 № 545

Положение о библиотеке МАОУ СОШ № 52

1. Общие положения

1.1 Библиотека МАОУ СОШ № 52 является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотекой и библиотечно - информационными ресурсами.

1.2 Положение о библиотеке школы (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом (- далее ФЗ) № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, ФЗ № 78-ФЗ от 29.12.94 «О библиотечном деле» с изменениями и дополнениями, других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.

1.3 Положение является локальным нормативным актом школы, определяющим перечень требований к библиотеке, как к структурному подразделению общеобразовательной организации, принимается на педагогическом совете и вступает в силу после утверждения директором.

1.4 В Положении обозначены основные принципы, задачи и функции библиотеки в школе, определены организация ее деятельности, управление, порядок пользования, регламентированы права и обязанности пользователей и работников.

1.5 Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательной организации.

1.6 Деятельность библиотеки осуществляется в соответствии с «Программой развития МАОУ СОШ № 52 на период 2022-2026 г.» и направлена «на построение единого образовательного пространства как условие доступного и качественного образования, воспитания духовно-нравственной, инициативной, творческой личности».

1.7 Цели школьной библиотеки - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

1.8 Мероприятия школьной библиотеки ориентированы на выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов начального, основного и среднего общего образования третьего поколения к личностным образовательным результатам обучающихся и группируются по основным направлениям воспитания:

- гражданско-патриотическое;
- духовно-нравственное;
- эстетическое;
- формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия;
- экологическое;
- ценность научного познания и т.д.

Работа школьной библиотеки также направлена на достижение обучающимися мета предметных образовательных результатов, требования к которым сформулированы в ФГОС третьего поколения:

- овладение базовыми логическими и исследовательскими навыками, умением работать с информацией;
- овладение коммуникативными навыками: умением общаться и участвовать в совместной деятельности.

1.9 Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями органов управления образования, Уставом МАОУ СОШ № 52, Положением о библиотеке школы, утвержденным директором.

Основополагающими документами в работе библиотеки являются:

- ФЗ «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.94 с изменениями и дополнениями;
- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями и дополнениями;
- ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» N 436-ФЗ от 29 декабря 2010 г. с изменениями и дополнениями;
- ФЗ «О персональных данных» N 152-ФЗ от 27.07.2006 с изменениями и дополнениями;
- ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года с изменениями и дополнениями;
- ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 N 124-ФЗ с изменениями и дополнениями;
- ФЗ «Об увековечении Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов» N 80-ФЗ " от 19 мая 1995 года с изменениями и дополнениями;
- Приказ Министерства культуры РФ № 1077 от 8 октября 2012 года «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с изменениями и дополнениями;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» № 286 от 31.05.2021;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования» № 569 18.07.2022;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» № 287 от 31.05.2021;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации № 568 от 18.07.2022 “О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования” № 568 от 18.07.2022;
- Приказ Минобрнауки России «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» № 413 от 17 мая 2012 г.
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации “О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413” от 12.08.2022 № 732;
- Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» N 1598 от 19 декабря 2014 г. с изменениями и дополнениями;
- «Концепция развития школьных библиотек и школьных информационно-библиотечных центров образовательных организаций Краснодарского края на 2023 - 2025 годы».

1.10 Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания в библиотеке.

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

2. Деятельность библиотеки МАОУ СОШ № 52 по профилактике экстремизма и терроризма, насилия, жестокости, асоциального и противоправного поведения и ограничению доступа учащихся к видам информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, не соответствующей задачам образования, представленной в сети Интернет и печатном виде

2.1 Виды информации, запрещенной к включению в фонд библиотеки

Нормативной базой в работе школьной библиотеки по профилактике экстремизма и терроризма, насилия, жестокости, асоциального и противоправного поведения, по ограничению доступа учащихся к видам информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, не соответствующей задачам образования, представленной в сети Интернет и печатном виде, в целях профилактики экстремизма и терроризма, насилия, жестокости, асоциального и противоправного поведения являются Федеральные законы:

- N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" от 29 декабря 2010 г. с изм. и доп.;
- № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 года с изм. и доп.;
- N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" с изм. и доп.;
- N 80-ФЗ "Об увековечении Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов" от 19 мая 1995 года.

В соответствии с ФЗ от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" в библиотеке МАОУ СОШ № 52 запрещены к включению в фонд печатные и другие источники, содержащие информацию:

1) побуждающую детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству, либо жизни и (или) здоровью иных лиц, либо направленная на склонение или иное вовлечение детей в совершение таких действий;

2) способную вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, никотинсодержащую продукцию, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;

3) обосновывающую или оправдывающую допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающую осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным;

3.1 содержащую изображение или описание сексуального насилия, пропагандирующую нетрадиционные сексуальные отношения, порнографию;

4) отрицающую семейные ценности, формирующую неуважение к родителям и (или) другим членам семьи;

5) оправдывающую противоправное поведение;

6) содержащую нецензурную брань;

7) о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействия), включая фамилии, имена, отчества, фото- и видеоизображения такого несовершеннолетнего, его родителей и иных законных представителей, дату рождения такого несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства или место временного пребывания, место его учебы или работы, иную информацию, позволяющую прямо или косвенно установить личность такого несовершеннолетнего.

В соответствии с ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» считаются экстремистским и запрещены к включению в фонд библиотеки печатные и другие источники информации, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе:

- труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии;

- выступления, изображения руководителей групп, организаций или движений, признанных преступными в соответствии с приговором Международного военного трибунала для суда и наказания главных военных преступников европейских стран оси (Нюрнбергского трибунала) (статья 2 Федерального закона от 01.07.2021 № 280-ФЗ);

- выступления, изображения руководителей организаций, сотрудничавших с указанными группами, организациями или движениями;

- 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.

Федеральный орган государственной регистрации на основании решения суда о признании информационных материалов экстремистскими вносит их в федеральный список экстремистских материалов. Порядок ведения которого устанавливается федеральным органом государственной регистрации. Федеральный список экстремистских материалов подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте федерального органа государственной регистрации. Указанный список также подлежит опубликованию в средствах массовой информации в установленном порядке.

В соответствии с ФЗ «Об увековечении Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов» в библиотеке запрещается использование, в том числе публичное демонстрирование, нацистской атрибутики или символики либо атрибутики или символики, сходных до степени смешения с нацистской атрибутикой или символикой, а также являющихся экстремистскими материалами изображений руководителей групп, организаций или движений, признанных преступными в соответствии с приговором Международного военного трибунала для суда и наказания главных военных преступников европейских стран оси (Нюрнбергского трибунала), как оскорбляющих многонациональный народ и память о понесенных в Великой Отечественной войне жертвах.»;

2.2 Меры по ограничению в библиотеке МАОУ СОШ № 52 доступа учащихся к видам информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, не соответствующей задачам образования, представленной в сети Интернет и печатном виде, в целях профилактики экстремизма и терроризма, насилия, жестокости, асоциального и противоправного поведения

В библиотеке МАОУ СОШ № 52 мерами ограничения доступа к видам информации, запрещенной к включению в фонд, являются:

- наличие в помещении библиотеки Федерального списка экстремистских материалов, утвержденного федеральным органом исполнительной власти и его обновление 1 раз в месяц;
- сверка библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов с составлением акта сверки и отметкой в «Журнале сверки библиотечного фонда школы с «Федеральным списком экстремистских материалов при заказе новой художественной литературы, а также требованию вышестоящих органов о необходимости проведения ревизии в фонде;
- проверка библиотечного фонда на отсутствие печатной продукции, относящейся к информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, не соответствующей задачам образования (18+) при заказе новой художественной литературы, а также требованию вышестоящих органов о необходимости проведения ревизии в фонде;
- наличие системы контентной фильтрации (СКФ) при выходе учащихся в Интернет;
- регулярная проверка администратором компьютерной сети блокировки доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, запрещенным в образовательной организации;

-установка на персональных устройствах, принадлежащих образовательной организации, и предназначенной для использования детьми, антивирусного программного обеспечения.

3. Основные задачи

3.1 Основными задачами библиотеки являются:

-обеспечение доступа обучающихся и их родителей, а также педагогических работников к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МБОУ СОШ № 52 на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом; коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

- формирование у обучающихся культуры чтения и навыков независимого библиотечного пользователя, включающих в себя обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

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

3.2 Бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

4. Основные функции

4.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МАОУ СОШ № 52:

- комплектует универсальный фонд учебниками в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов начального, основного, среднего полного общего образования, художественными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);

- обеспечивает информирование пользователя об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

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

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - 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;
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- д) 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 обучающихся.
- 4.2. Осуществляет введение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 4.3. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.
- 4.4. Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 4.5. Систематически информирует читателей о деятельности школьной библиотеки.
- 4.6. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
- 4.7. Организует работу по сохранности библиотечного фонда общеобразовательной организации.

5. Организация деятельности библиотеки

5.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе

библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы и планом работы библиотеки.

5.2 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах выделенных средств директор школы обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности, запыленности помещения в соответствии с положениями СанПиН;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки; библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями

5.3 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;

5.4 Режим работы библиотеки определяется директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

5.5 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

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

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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;

-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 МАОУ СОШ № 52.

7. Порядок пользования библиотекой

7.1 Запись обучающихся МАОУ СОШ № 52 в библиотеку производится в индивидуальном порядке, педагогов, других работников школы, родителей - по паспорту;

- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

-документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр, фиксирующий даты выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.2 На абонементе выдаются:

- учебники, учебные пособия сроком на один учебный год;

- научно-познавательная, художественная литература- на 10 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса – на 10 дней;

7.3 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.

8. Порядок работы на компьютерах, расположенных в библиотеке

-работа на компьютерах, расположенных в библиотеке участников образовательного процесса производится по графику работы библиотеки, утвержденному руководителем учреждения и 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;

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

9. Управление. Штат

9.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и Уставом МАОУ СОШ № 52

9.2.Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

9.3.Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы,

обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

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

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

9.6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю школы на утверждение следующие документы:

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

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

9.8. Трудовые отношения работников библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ.

10. Права и обязанности работников библиотеки

10.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МАОУ СОШ № 52 и Положением о библиотеке МАОУ СОШ № 52;
- проводить уроки 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 использования библиотекой МАОУ СОШ № 52, утвержденными директором школы и по согласованию с родительским комитетом, размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- иметь ежегодный отпуск 56 календарный дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством МАОУ СОШ № 52 или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

10.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователя возможностью работы с информационными

ресурсами библиотеки;

- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды по утвержденным федеральным перечням учебных изданий в соответствии с требованиями федеральных государственных стандартов, образовательными программами общеобразовательного учреждения, с интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с утвержденным графиком;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- повышать квалификацию.