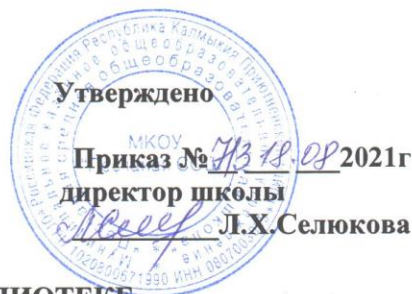


Принято
педагогическим советом
протокол № 1 13 08 2021г



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Песчаная средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (п.25 ч.6 и ч.7 ст.28)
 - «Конвенцией ООН о правах ребенка», принятой на сессии Генеральной Ассамблеи ООН в ноябре 1989 г. (ст. 3);
 - Федеральным Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78 –ФЗ (с изменениями от 08.06.2015 г.;
 - Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ (ст. 2, ст. 13);
 - Федеральным законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. №35-ФЗ (ст. 2);
 - Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ;
 - Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ;
 - Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений» от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ (ст. 4);
 - СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (утверждённые Постановлением Главного санитарного врача РФ от 29. 12 2010 № 189);
 - «Стратегии противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года», утвержденной Президентом Российской Федерации 28.11.2014 г. (п. 27);
 - Распоряжением Правительства РФ «Стратегии государственной культурной политики на период до 2030 года» от 29.02.2016 г. № 326-р;
 - Приказом Министерства юстиции России «Порядок ведения федерального списка экстремистских материалов» от 11.12.2015 г. № 289 (п. 9);
 - Письмом Министерства Образования Российской Федерации «О Примерном положении о библиотеке образовательного учреждения» от 23.03.2014 № 14- 15-70/3;
 - Манифестом школьных библиотек, принятым в 2000 году на 66-й Генеральной конференции ИФЛА;

- Манифестом ИФЛА об Интернете 2002 года;
- Руководством ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек 2002 г.;
- Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 (далее - ФГОС начального общего образования) (в ред. Приказов Минобрнауки России от 26.11.2010 N 1241, от 22.09.2011 N 2357, от 18.12.2012 N 1060, от 29.12.2014 N 1643);
- Уставом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Песчаная средняя общеобразовательная школа»

1.2 Библиотека МКОУ «Песчаная СОШ» (далее школьная библиотека) участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3 Деятельность школьной библиотеки отражается в Уставе школы.

1.4 Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- содействие физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию учащихся;
- содействие взаимопониманию и сотрудничеству между людьми и народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности;
- воспитание гражданственности, патриотизма, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- способствовать реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений, обеспечивать развитие способностей каждого человека, формирование и развитие в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями;
- формирование здорового образа жизни.

1.5. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. МКОУ «Песчаная СОШ» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.6. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.7. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой

деятельности. В том числе труды руководителей националсоциалистской 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.

1.8. К экстремистским материалам, призывающим к осуществлению экстремистской деятельности либо оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ относятся: а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций; б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступление против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона; в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;

1.9. В помещении библиотеки размещается федеральный список экстремистских материалов, запрещенный к распространению на территории Российской Федерации.

1.10. Комиссия по сверке экстремистской литературы согласно приказу директора учреждения ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки. (сайт Министерства юстиции РФ <http://minjust.ru/extremist-materials>). О составе и принципе работы Комиссии прописано в пункте 3 настоящего Положения.

1.11. В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+.

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

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям)

обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD- диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.2. 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 распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних;

2.3. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала;

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

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

2.6. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

3. Основные функции

Для реализации основных задач школьная библиотека:

3.1 Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

– учебниками и учебными пособиями в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, выбором учителей, требованиями ФГОС, образовательными программами образовательного учреждения;

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

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

3.2 Комиссия по сверке экстремистской литературы, в составе ее членов, согласно приказу директора учреждения осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 3-х раз в год и по мере поступления новой литературы. При обнаружении запрещенных

материалов экстремистского содержания составляется акт сверки с решением о списании и утилизации экстремистской литературы с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа (Приложение 1). Данный факт обнаружения экстремистской литературы незамедлительно фиксируется в Журнале сверки экстремистской литературы (Приложение 2). При обнаружении документа, опубликованном в «Федеральном списке экстремистских материалов», необходимо его промаркировать пометкой (наклейкой), указывающей на ограничение его в использовании.

3.3 Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: алфавитный каталог, картотеки, электронный каталог;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.4 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;

- создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- 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, оказывает содействие в организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС НОО, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуговой деятельности обучающихся;
- не допускает обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.

3.5 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;
- создаёт 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 общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
 - поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web страниц и т. п.)
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- 3.6 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС НОО;
 - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1 Структура школьной библиотеки: абонемент, читальный зал, отдел учебников и учебных пособий;

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, перехода на новые ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, Учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (учебников, учебных пособий, документов на традиционных и электронных носителях);
- современной электронно-вычислительной, 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 учебнометодических

изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с Уставом школы.

4.6 Контроль за фондом библиотеки (материалы экстремистского характера), электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке) и Интернетресурсами осуществляет ответственный за информатизацию школы (доступ заблокирован фильтром).

4.7 Происходит систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

4.8 Обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4.9 Организуется работа по сохранности библиотечного фонда.

4.10 Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

4.11 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми школьная библиотека взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений Приютненского района.

5. Управление, штаты

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

5.2 Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

5.3 Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, 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 Заведующий библиотекой назначается директором школы.

5.5 Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.6 Работник библиотеки должен располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь федеральный перечень (список) экстремистской литературы.

5.7 Трудовые отношения работника школьной библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить Законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1 Работник школьной библиотеки 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 Положении о школьной библиотеке;
 - проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
 - рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
 - изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
 - определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
 - иметь ежегодный оплачиваемый отпуск 28 к.д.;
 - быть представленным к различным формам поощрения;
 - участвовать в соответствии с Законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций и союзов.
- 6.2 Работник школьной библиотеки обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами школьной библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых школьной библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки;
- обеспечивать режим работы школьной библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;

- отчитываться в установленном порядке перед руководством общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания 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 при использовании электронным или иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации школы.

7.2 Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной 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 школьной библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

8. Порядок пользования школьной библиотекой

8.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в школьную библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном

порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.

8.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.

8.3 Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

9. Порядок пользования абонементом

9.1. Пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно.

9.2. Максимальные сроки пользования документами:

- 1) учебники, учебные пособия - учебный год;
- 2) научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;

3) периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней. 9.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

10. Порядок пользования читальным залом

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

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

11. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

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

11.2. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

11.3. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

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

11.5. Запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер

АКТ о сверке фонда №

от «___» _____ 202__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, председатель комиссии по сверке имеющихся в фонде школьной библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов» и члены комиссии составили настоящий акт в том, что нами «___» _____ 202__ г.. была проведена проверка библиотечного фонда на предмет отсутствия запрещённой литературы экстремистской направленности согласно федеральному списку экстремистских материалов. Основанием проверки является Федеральный Закон «О противодействии экстремистской деятельности» № 114 от 27 июня 2002 г.

В результате проверки установлено: - библиотечный фонд содержит/ не содержит (нужное подчеркнуть) запрещённую литературу экстремистской направленности.

Библиотекарь ежемесячно знакомится и обновляет федеральный список экстремистских материалов.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Приложение №2

ЖУРНАЛ
сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов» школьной
библиотеки МКОУ «Песчаная СОШ»

№	Дата	Наименование вида деятельности	ФИО ответственного лица	Подпись