

Принято
на педагогическом совете
«30» 08 2021 г, протокол № 1
Приказ № 180 от 30.08.2021 г.



Положение
о школьной библиотеке
МБОУ «Матвеевская основная общеобразовательная школа»
Сорочинского городского округа Оренбургской области

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле", письма Минобразования РФ от 1 марта 2004 г. N 936 "О реализации решения коллегии Минобразования России от 10 февраля 2004 г. N 2/2 "Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации", письма Департамента общего и дошкольного образования Минобразования РФ от 23 марта 2004 г. N 14-51-70/13, в целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27 июня 2002 г. № 114 «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 23.11.2015) и регламентации совокупности правил, определяющих порядок работы библиотеки образовательной организации с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее - ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации, в соответствии со ст. 13 данного закона и Распоряжение Правительства РФ от 2 декабря 2015 г. N 2471-р «Об утверждении Концепции информационной безопасности детей».

1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательной организации: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.5. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

1.7. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности, экстремистских материалов, призывающих 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), 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.

1.8. «Федеральный список экстремистских материалов» размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации <http://minjust.ru>.

В библиотеке имеется «Федеральный список экстремистских материалов», утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенных к распространению на территории Российской Федерации.

1.9. В соответствии с Федеральными законами РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», 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» педагоги-библиотекари выявляют и исключают из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+

2. Основные задачи.

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов.

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

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

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

2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

3. Организация деятельности библиотеки.

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

3.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы и в пределах бюджетных средств, общеобразовательная организация обеспечивает библиотеку:

- 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;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировальной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

3.4. 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 учреждения.

3.5. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

3.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций городского округа.

4. Организация работы.

4.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

4.2. 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 общеобразовательной организации.

4.3. Педагог – библиотекарь (библиотекарь), назначается директором школы, является членом педагогического коллектива.

4.4. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов библиотеки самостоятельно осуществляют проверку фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, которая проводится:

- при поступлении новых документов в фонд;
- систематически (ежемесячно до 10 числа) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

4.5. Для сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов, выявлению, изъятию и уничтожению экстремистских материалов приказом директора создается комиссия.

4.6. При выявлении документа, включенного в ФСЭМ, на этапе комплектования фонда указанный документ не подлежит включению в библиотечный фонд. В случае выявления документа, включенного в ФСЭМ и уже находящегося в фонде библиотеки, данный документ подлежит списанию и передаче на утилизацию с составлением акта (приложение 1).

4.7. Актуализацию списка экстремистских материалов проводить до 10 числа ежемесячно. В случае совпадения этого дня с выходным – в первый рабочий день, следующий за указанной датой. По результатам проверки составить Акт (Приложение № 2), фиксировать факт сверки в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов» (Приложение №3).

5. Права и обязанности работника библиотеки.

5.1. Библиотекарь школы:

5.1.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы; комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации; пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

базами и банками данных других учреждений и организаций; осуществляет размещение организацию и сохранность документов библиотеки.

5.1.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги тематические картотеки, электронный каталог.

5.1.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

5.1.4. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

5.1.5. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.

5.1.6. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание учащихся педагогических работников:

5.1.7. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

5.1.8. Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

5.1.9. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление систематизацию информации по предметам;

5.1.10. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

5.1.11. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС:

5.1.12. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

5.1.13. Консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

5.2. Работник библиотеки имеет право:

5.2.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательной организации и настоящем Положении;

5.2.2. Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»;

5.2.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательной организации, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.3. Работник библиотеки обязан:

5.3.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

5.3.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

5.3.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

5.3.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

5.3.5. В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов ежемесячно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный

список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки;

5.3.6. В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;

5.3.7. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

5.3.9. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательной организации;

5.3.10. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательной организации;

5.3.11. Повышать квалификацию.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотек имеют право:

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

6.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

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

6.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

6.1.5. Продлевать срок пользования документами;

6.1.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

6.1.7. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательной организации.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

6.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

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

6.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;

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

6.2.5. Учет и сохранность в каждом классе проводит классный руководитель совместно с библиотекарем;

6.2.6. Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители (законные представители).

6.2.7. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;

6.2.8. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;

6.2.9. 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;

6.2.10. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, скотчем. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта;

6.2.11. Родители (законные представители) и учащиеся должны сохранить течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием страниц без записей и пометок;

6.2.12. Учащиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников, учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки. В случае утраты или порчи учебника обучающимся родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством, производят его равноценную замену;

6.2.13. Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

6.2.14. В случае перехода учащихся в другое образовательное учреждение, окончания обучения или выбытия из школы по иным причинам ученик обязан сдать школьную библиотеку всю учебную литературу. Документы выдаются по предъявленному обходному листу.

6.3. Порядок пользования библиотекой:

6.3.1. Запись обучающихся общеобразовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогическими работниками общеобразовательного учреждения, родителями обучающихся - по паспорту;

6.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

6.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

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

6.4. Порядок пользования абонементом:

6.4.1. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;

6.4.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;

6.4.3. Периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

6.4.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на момент окончания срока отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6.4.5. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

Приложение 1 к положению о Школьной библиотеке

АКТ № ____
об уничтожении исключенных из библиотечного фонда документов, включенных в
Федеральный список экстремистских материалов

« ____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе: _____
приказ от _____ № _____, произвела уничтожение из фонда
библиотеки документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов
(Акт от _____ № _____).

Уничтожены документы, издания в количестве _____ экз. на сумму
_____ (прописью) руб.

Приложение: Список уничтоженных документов, признанных российскими судами
экстремистскими на _____ листах в 1 экз.

Список по акту № от № п/п	Учетный номер	Автор, заглавие	Год издания	Кол-во экземпляров	Цена	Стоимость

ПОДПИСИ членов комиссии

АКТ СВЕРКИ (ПРОВЕРКИ) №

библиотечного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов»

Ответственный за библиотечное обеспечение: заведующая библиотекой

Дата начала проверки:

Дата завершения проверки:

Настоящий акт составлен по результатам сверки (проверки) библиотечного фонда (полное наименование организации).

В ходе сверки (проверки) библиотечный фонд был обследован, просмотрен и изучен на предмет соблюдения следующих законов в деятельности школьной библиотеки:

- Федеральный закон от 25.07.2002 N 114-ФЗ (ред. от 23.11.2015) «О противодействии экстремистской деятельности»,

- Федеральный закон от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 29.07.2018) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

В ходе проверки установлено следующее:

1. Указанные в Федеральном списке экстремистские материалы в библиотечном фонде (бумажные носители информации) (ОО) не обнаружены.

Материалы экстремистского характера, представленные в виде текстового документа, включая брошюры, журналы, книги в библиотечном фонде не обнаружены. Библиотечный фонд не содержит бумажных носителей (книг, журналов и пр.), содержащих высказывания, в которых негативно оценивается человек или группа лиц по признакам национальности, происхождения. Также не обнаружены текстовые источники побудительного характера, призывающие к враждебным действиям одну группу лиц по отношению к другой группе лиц, выделенных по признакам национальности или вероисповедания.

Материалы экстремистского характера, представленные в виде аудио— видеофайлов (песни, интервью, лекции и пр.), размещенные в сети Интернет, а также на каких-либо сторонних носителях (флеш-карты, внешние жесткие диски, CD, DVD-диски) в школьной библиотеке не обнаружены.

Материалы экстремистского характера, представленные в виде графического изображения (рисунки, графика, фотографии, изображения с текстом), пропагандирующие ненависть одной группы лиц по отношению к другой группе лиц по национальному, религиозному, расовому и другим признакам в школьной библиотеке не обнаружены.

Председатель комиссии:

Должность _____ Ф.И.О.

Члены комиссии:

Должность _____ Ф.И.О.

Должность _____ Ф.И.О.

АКТ
АКТУАЛИЗАЦИИ СПИСКА ЭКСТРЕМИСТСКИХ МАТЕРИАЛОВ
_____20____ г. №

Настоящий акт составлен о том, что _____20____ г. в библиотеке (ОО) была произведена актуализация Федерального списка экстремистских материалов. В Федеральный список экстремистских материалов внесены номера Федерального списка с ____ по _____, опубликованные на сайте Министерства юстиции РФ (minjust.ru).

Председатель: должность Ф.И.О. Члены комиссии: должность Ф.И.О.