

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
№ 4 ИМЕНИ В. ЧИКМЕЗОВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН
(наименование образовательной организации)



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОБУ СОШ № 4 им. В. Чикмезова

Л.И. Рассохина

Приказ №201 от 03.03.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьной библиотеке

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», Закона «О библиотечном деле», на основании Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, СанПиН, Устава образовательного учреждения; на основании Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".
- 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. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами,

- указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательной организации, настоящим Положением.
- 1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
 - 1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой.
 - 1.8. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
 - 1.9. 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 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. Основные функции

- 3.1. 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.
- 3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги,

тематические картотеки, электронный каталог.

- 3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.
- 3.3.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.
- 3.3.2. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя' информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- 3.3.3. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС;
- 3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- 3.4.1. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- 3.4.2. Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- 3.4.3. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.
- 3.4.4. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
- 3.5. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС;
- 3.5.1. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- 3.5.2. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Наличие укомплектованной библиотеки, реализующей ФГОС.
- 4.2. Структура библиотеки: абонемент, книгохранилище учебной литературы.
- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательная организация обеспечивает библиотеку:
 - гарантированным финансированием комплектования библиотечно - информационных ресурсов, предусмотренных в школе;
 - 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 СанПиНов;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировальной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.5. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.6. 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.
- 4.7. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- 4.7.1. Времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы;
- 4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций района.

5. Управление. Штаты

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.
- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет 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.
- 5.4. Библиотекарь, назначается директором школы, является членом педагогического коллектива.
- 5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам Управления образования.
- 5.6. Библиотекарь, разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательной организации на утверждение следующие документы:
- 5.6.1. Положение о школьной библиотеке;
 - 5.6.2. Правила пользования библиотекой;
 - 5.6.3. Планово-отчетную документацию;
 - 5.6.4. План работы на текущий год;
 - 5.6.5. Анализ работы библиотеки по итогам года.

5.7. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работник библиотеки имеет право:

6.1.1. 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 Положении о библиотеке общеобразовательной организации;

6.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;

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

6.1.4. Иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательной организации или иными локальными нормативными актами;

6.1.5. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.1.6. Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работник библиотеки обязан:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

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

6.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

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

6.2.8. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательной организации не реже 1 раза в год;

6.2.9. Повышать квалификацию.

7. Порядок работы с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов, в школьной библиотеке МОБУ СОШ № 4 им. В. Чикмезова МО Кореновский район

7.1. В библиотеке МОБУ СОШ № 4 им. В. Чикмезова запрещено комплектование, учёт и обработка, расстановка и хранение в фондах, библиотечного обслуживания и выдачи пользователям документов включенных в Федеральный список экстремистских материалов (далее - ФСЭМ), в соответствии со ст. 13 Федерального закона Российской Федерации от 27 июня 2002 г. № 114 «О противодействии экстремистской деятельности»

7.2. Работа с документами, изданиями, включенными в ФСЭМ, проводится с целью противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов, в частности, в образовательных учреждениях.

7.3. Описание работы

Работа с документами, включенными в ФСЭМ, состоит из следующих направлений:

- отслеживание обновлений Федерального списка экстремистских материалов; сверка библиотечного фонда с ФСЭМ;
- регистрация и заполнение документов;
- изъятие из фонда изданий и документов, каталожных карточек из читательских каталогов, электронных материалов из открытого доступа;
- блокирование доступа к сайтам, включенным в ФСЭМ.

7.4. Порядок работы

Библиотекарь МОБУ СОШ № 4 им. В. Чикмезова:

- при комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар и др.) проводит обязательную сверку изданий с ФСЭМ с целью недопущения попадания в библиотечный фонд запрещенных материалов;
- в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке осуществляется проверка фонда на предмет наличия экстремистских материалов, которая проводится:
 - при поступлении новых документов в фонд;
 - систематически (не реже одного раза в месяц) следит за обновлением ФСЭМ путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки и оперативно информирует администрацию и коллектив МОБУ СОШ № 4 им. В. Чикмезова
- запрещено принимать в качестве пожертвования документы, включенные в ФСЭМ, а также от религиозных организаций, не прошедших государственную регистрацию в органах юстиции; издания, пропагандирующие насилие, межнациональную вражду, жестокость; произведения авторов, позиционирующих антигуманные цели.
- при обнаружении запрещенных материалов:
 - изымает их из открытого доступа к фонду библиотеки МОБУ СОШ № 4 им. В. Чикмезова и хранит в закрытых для доступа пользователей местах,

документы, включенные в ФСЭМ, не подлежат никаким видам копирования и экспонирования, выдаче по абонементу, выдаче в читальном зале; составляет Акт о выявлении издания, включенного в ФСЭМ (Приложение №1) осуществляет их списание и уничтожение

- списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012г. № 1077 с изменениями и дополнениями) и форме, утвержденной приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. №52н. Акт подписывается Комиссией. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке МОБУ СОШ № 4 им. В.Чикмезова;

- списанные издания, включенные в ФСЭМ, передаются Комиссии по уничтожению документов, созданной на основании приказа директора МОБУ СОШ № 4 им. В.Чикмезова. После уничтожения документов экстремистского содержания, составляется соответствующий Акт (Приложение №2). Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (подшивается к Акту на списание);

- изымает карточки с библиографическими записями на выявленные в фонде библиотеки МОБУ СОШ № 4 им. В.Чикмезова запрещенные издания из читательских каталогов и картотек;

- систематически (не реже 4 раз в год) проводит сверку ФСЭМ с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке МОБУ СОШ № 4 им. В.Чикмезова. Сверка в обязательном порядке фиксируется в «Журнале сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки МОБУ СОШ № 4 им. В.Чикмезова» (Приложение №4). По результатам сверки осуществляется блокирование доступа к сайтам, включенным в ФСЭМ. По результатам проверки составляется Акт о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в ФСЭМ (Приложение №3).

составляет сводный Акт по форме (Приложение №5) и в случае отсутствия в библиотечном фонде МОБУ СОШ № 4 им. В.Чикмезова запрещенных материалов и доступа к Интернетсайтам.

7.5. Контроль и ответственность

- ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда МОБУ СОШ № 4 им. В. Чикмезова запрещенных материалов несет библиотекарь.

- ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по блокированию доступа к запрещенным Интернет - сайтам, указанным в ФСЭМ, несет директор МОБУ СОШ № 4 им. В. Чикмезова

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. Пользователи библиотек имеют право:

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

8.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

8.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников

информации;

- 8.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 8.1.5. Продлевать срок пользования документами;
- 8.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 8.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 8.1.8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательной организации.
- 8.2. Пользователи библиотеки обязаны:
 - 8.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;
 - 8.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
 - 8.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;
 - 8.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
 - 8.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
 - 8.2.6. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.
- 8.3. Порядок пользования библиотекой:
 - 8.3.1. Запись обучающихся общеобразовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся - по паспорту;
 - 8.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
 - 8.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
 - 8.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 8.4. Порядок пользования абонементом:
 - 8.4.1. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;
 - 8.4.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
 - 8.4.3. Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
 - 8.4.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
 - 8.4.5. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

(ФИО)

(дата)

Акт № _____
о выявлении изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

от « _____ » _____ 20 _____ г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек)

составили настоящий акт в том, что нами была проведена сверка «Федерального списка экстремистских материалов» со справочно-библиографическим аппаратом к фондам библиотеки

В результате проверки выявлено _____ (кол-во) документов/ не выявлено запрещенных документов.

Список прилагается.

Должность Подпись _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____
_____ (ФИО)
_____ (дата)

**Акт № _____
об уничтожении изданий, включенных в Федеральный список
экстремистских материалов. от « ____ » _____ 20 _____ г.**

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек)

составили настоящий акт в том, что нами было проведено уничтожение изданий из «Федерального списка экстремистских материалов», выявленных в фонде библиотеки

Уничтожено путем разрезания/шредирования _____ (кол-во) документов. Список прилагается.

Должность Подпись _____

Список по акту № _____ от _____

№	Учетный №	Автор, заглавие	Год издания	Цена	Коэффициент переоценки	Количество экземпляров	Стоимость

Приложение №3
УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

(ФИО)
(дата)

**АКТ №__ о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в Федеральный
список экстремистских материалов**

от «__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек)

составили настоящий акт в том, что нами была проведена сверка «Федерального списка экстремистских материалов» с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютера, установленного в библиотеке.

В результате проверки заблокирован доступ к _____ (кол-во) электронных документов и интернет-ресурсов.

Список прилагается.

Должность Подпись

Приложение 4

Журнал сверки
Федерального списка экстремистских материалов с фондом
библиотеки МОБУ СОШ № 4 им. В.Чикмезова

Запись № _____

« _____ » _____ 20__ года проведена сверка Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки МОБУ СОШ № 4 им. В.Чикмезова,

- электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке МОБУ СОШ №4 им. В. Чикмезова
- В результате сверки;

ВЫЯВЛЕНЫ:

_____ экземпляров изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов;

_____ электронных документов и Интернет-ресурсов, доступ к которым заблокирован при их выявлении

НЕ ВЫЯВЛЕНЫ издания, электронные документы и Интернет-ресурсы, включенные в Федеральный список экстремистских материалов

Список выявленных материалов прилагается (Номер, текст записи ФСЭМ, топографические сведения об издании):

Библиотекарь _____

(подпись)

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

_____ (ФИО)

_____ (дата)

Сводный акт сверки библиотечного фонда МОБУ СОШ № 4 им. В. Чикмезова с Федеральным списком экстремистских материалов

от « ____ » _____ 20 ____ года

Комиссия в составе (3-х чел., фамилии, инициалы, должности)

составила настоящий акт в том, что в результате сверки, имеющихся в библиотечном фонде МОБУ СОШ № 4 им. В. Чикмезова документов, изданий, электронных документов и Интернетресурсов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, не выявлено.

Подписи (с расшифровкой):