

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом школы
Протокол
№ 1 от 31.08.2022



УТВЕРЖДЕНО
директора школы
С.А.Климов
№ 92 от 31.08.2022

Положение о школьной библиотеке МКОУ «Верх-Пайвинская СОШ»

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с п.1 ч.3 ст.28 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее- закон № 273-ФЗ) к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности относится разработка и принятие локальных нормативных актов.

Согласно п.2 ч.6 ст.28 закона №273-ФЗ образовательная организация обязана осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися. Их содержание в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации.

В силу ч.1 ст.30 закона № 273-ФЗ образовательные организации принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы , регулирующие образовательные отношения (далее- локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном её уставом.

1.2 В соответствии с п.4 ст.8 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», пользователи библиотек детского и юношеского возраста имеют право на библиотечное обслуживание в общедоступных библиотеках, специализированных государственных детских и юношеских библиотеках, а также в библиотеках образовательных организаций в соответствии с их уставами.

1.3 «О противодействии экстремистской деятельности», (далее- закон № 114-ФЗ) определено, что противодействие экстремисткой деятельности в числе прочих основывается на принципе приоритета мер, направленных на предупреждение экстремисткой деятельности.

Противодействие экстремисткой деятельности основывается на принятии профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий , способствующих осуществлению экстремисткой деятельности) ст.3 закона № 114-ФЗ).

Одним из эффективных способов пропаганды экстремизма является распространение таких радикальных воззрений посредством печатных изданий, подготовленных идеологами объединений экстремистской направленности (книги, брошюры, периодические издания и пр.).

Согласно ч.1 ст.11 закона № 114-ФЗ в Российской Федерации запрещаются распространение через средства массовой информации экстремистских материалов и осуществление ими экстремистской деятельности.

В силу ч.1 ст.13 закона № 114-ФЗ на территории Российской Федерации запрещается распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, производство, хранение или распространение экстремистских материалов являются правонарушением и влекут за собой ответственность.

Статьей 2 Закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 « О средствах массовой информации (далее- Закон № 2124-1) от продукцией средства массовой информации понимается тираж или часть тиража отдельного номера периодического печатного издания, отдельный выпуск телеканала, радиоканала, радиопрограммы, телепрограммы, кинохроникальной программы, тираж или часть тиража аудио- или видеозаписи программы, отдельный выпуск либо обновление сетевого издания, отдельный выпуск иного средства массовой информации;

Под распространением продукции средства периодического печатного издания, аудио- или видеозаписи программы, вещание телеканала, радиоканала (телевизионное вещание, радиовещание), вещание телепрограммы, радиопрограммы в составе соответственно телеканала, радиоканала, демонстрация кинохроникальной программы, предоставление доступа к сетевому изданию, иные способы распространения.

Не допускается использование средства массовой информации в целях совершения уголовного наказуемых деяний, для разглашения сведений, составляющих государственную или иную специально охраняемую законом тайну, для распространения материалов. Содержащих публичные призывы к осуществлению террористической деятельности или публично оправдывающих терроризм, других экстремистских материалов, а также материалов, пропагандирующих порнографию, культ насилия и жестокости, и материалов, содержащих нецензурную брань (ч.1 ст.4 Закона № 2124-1).

Таким образом , вышеприведенными нормами законодательства установлен запрет на осуществление экстремистской деятельности, в том числе посредством распространения сведений экстремистского характера либо отдельных элементов данных материалов путём использования средств связи, а также учреждений, реализующих печатные издания в порядке библиотечного обслуживания населения, что предопределяет в случае наличия указанных нарушений необходимость принятия соответствующих мер, направленных на недопустимость и пресечение проявлений экстремизма.

Приказом Минюста России от 11.12.2015 № 289 утверждён Порядок ведения федерального списка экстремистских материалов (далее- Порядок № 289).

Федеральный список содержит упорядоченную совокупность сведений об информационных материалах, признанных экстремистскими федеральным судом по месту их обнаружения, распространения или нахождения организации, осуществившей производство таких материалов, на основании заявления прокурора или при производстве по соответствующему делу по административном правонарушении, гражданскому или уголовному делу (далее- сведения об информационных материалах) (п.2 Порядка № 289).

С пунктом 3 Порядка № 289 ведение федерального списка осуществляется Минюстом России в электронном виде путём последовательного внесения в него записей. Федеральный список размещается на официальном сайте Минюста России в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Согласно пункту 9 Порядка доступ к сведениям об информационных материалах, содержащихся в федеральном списке, обеспечивается путём размещения его на официальном сайте Минюста России в информационно – телекоммуникационной сети « Интернет» и посредством его опубликования.

Вместе с тем Положением нормы, определяющие порядок проведения сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов, устанавливающие сроки сверок, их периодичность, не закреплены, что не отвечает требованиям федерального законодательства в сфере противодействия экстремизму и, как следствие, может повлечь нарушение прав несовершеннолетних обучающихся на защиту от материалов экстремистского характера.

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

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

1.1 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.

1.2 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.

1.3 Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой.

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

1.5 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 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 обучающихся.
 - 3.5.3 Обеспечение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учётом индивидуальных характерных особенностей электронными УМК и учебниками на электронных носителях. При необходимости будет проводиться подбор и разработка учебных материалов в печатных и электронных формах, адаптированных к ограничениям их здоровья

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 ФГОСы 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 внутрибиблиотечной работы;

4.7.2.Одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

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 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.

5.4 Педагог - 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 Педагог - 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. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательной организации, и по согласованию Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

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

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

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

материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки.

6.2.6 В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

6.2.7 Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

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

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

6.2.11 Повышать квалификацию.

7 Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1 Пользователи библиотек имеют право:

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

7.1.2 Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.1.3 Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

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

7.1.5 Продлевать срок пользования документами;

7.1.6 Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.1.7 Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронное и иное оборудование при условии компьютеризации;

7.1.8 Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.9 Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательной организации.

7.2 Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1 Соблюдать правила пользования библиотекой;

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

7.2.3 Поддерживать порядок расстановки документов в открытом

доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;
7.2.4 Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

7.2.5 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; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

7.2.6 Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с правилами пользования библиотекой. За утрату произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или иные законные представители.

7.2.7. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

7.3 Порядок пользования библиотекой:

7.3.1 Запись обучающихся общеобразовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся - по паспорту;

7.3.2 Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

7.3.3 Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

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

7.4 Порядок пользования абонементом:

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

7.4.2 Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;

7.4.3 Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;

7.4.4 Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

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