

Рассмотрено
на заседании педагогического
совета школы протокол №2 от 15.10.2020 г.

Утверждаю
приказ от 15.10.2020 г. №172
Директор М.Н. Карапыш



Положение о библиотеке МБОУ СОШ №6

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. N 78 «О библиотечном деле»;
 - Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным Законом Российской Федерации от 25 июля 2002 г. № 114 «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями на 8 декабря 2020 года;
 - Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 436 "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";
 - Федеральным Законом от 27 июля 2006 г. № 152 «О персональных данных»;
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20 мая 2020 г. № 254 "Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность", а также устава МБОУ СОШ №6 и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.
- 1.2. Данное Положение о библиотеке МБОУ СОШ №6 (далее – Положение) обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в МБОУ СОШ №6, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работника школьной библиотеки.
- 1.3. Настоящее Положение регламентирует работу и базисные функции школьной библиотеки, которая способствует формированию культуры личности обучающихся МБОУ СОШ №6 и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательной деятельности.
- 1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению МБОУ СОШ №6.
- 1.5. Библиотека МБОУ СОШ №6 (далее - библиотека) является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения прав участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.6. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры, отсутствия дискриминации по культурному, языковому, социальному признаку, свободного развития личности.
- 1.7. Согласно ст.35 п.1 Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12. 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей, обучающихся, учителей и других работников школы. Удовлетворяет также запросы

родителей на литературу по педагогике и образованию с учётом имеющихся возможностей.

- 1.8. 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, их адаптация к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
- 1.5. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности Положением о школьной библиотеке, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлением и распоряжением Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями МУ «Отдел образования Мясниковского района» и Уставом школы МБОУ СОШ №6.

2. Принципы деятельности школьной библиотеки

- 2.1. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 2.2. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, ауди-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями 2 декабря 2019 года).
- 2.3. Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.
- 2.4. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона №114-ФЗ относятся:
 - официальные материалы запрещённых экстремистских организаций;
 - материалы, авторами которых являются лица, осуждённые в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
 - любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.
- 2.5. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утверждённый федеральным органом исполнительной власти, запрещённой к распространению на территории Российской Федерации.
- 2.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяется в Правилах пользования библиотекой.
- 2.7. МБОУ СОШ №6 несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

- 2.8. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

3. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;
- формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой;
- бесплатное предоставление обучающимся в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

4. Основные функции школьной библиотеки.

Для реализации основных задач школьная библиотека:

- 4.1. Осуществляет основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.
- 4.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МБОУ СОШ №6:
- комплекзует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации, осуществляет размещение и сохранность библиотечного фонда;
 - осуществляет библиотечно-информационное обслуживание участников образовательного процесса;
 - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе изданиях, способствующих реализации федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС);
 - оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС;
 - не допускает обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.
- 4.3. Создаёт информационную продукцию:
- организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки, электронный каталог;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

5. Организация работы библиотеки

- 5.1. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ СОШ №6. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы.
- 5.2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными трудовым договором и уставом МБОУ СОШ №6.
- 5.3. Трудовые отношения с библиотекарем регулируются трудовым договором.
- 5.4. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора по учебной и воспитательной работе.
- 5.5. В библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.
Библиотекарь осуществляет проверки фонда на предмет наличия в нем печатных изданий, включенных в федеральный список экстремистских материалов (далее – ФЭСМ), которые осуществляются при поступлении новых документов в фонд и систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФЭСМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки. При выявлении указанных материалов библиотекарь принимает незамедлительные меры к изъятию их из оборота библиотеки.
В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в ФЭСМ, в библиотеке не реже одного раза в три месяца ответственными лицами по вопросам информационных технологий осуществляется блокировка доступа с компьютеров библиотеки к Интернет-ресурсам, включенным в ФЭСМ.
По результатам сверки ФЭСМ с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке, составляется Акт о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в ФЭСМ, по форме Приложения 1 к «Рекомендациям по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов» (утв. Минкультуры России 12.09.2017).

6. Общие принципы и порядок комплектования библиотеки

- 6.1. Фонд библиотеки состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (учебной, научной, художественной литературы) на традиционных и электронных носителях и формируется в соответствии с учебными планами и программами образовательного процесса и информационными запросами читателей.
- 6.2. Учебные издания основной литературы приобретаются в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по реализуемой общеобразовательной программе.
- 6.3. В единый библиотечный фонд поступают печатные и другие документы, полученные посредством покупки, подписки на периодические издания, взамен утерянных читателями, получением пожертвований, даров и иных безвозмездных поступлений.
- 6.4. В фонд библиотеки ни для каких целей не приобретаются издания, включенные в Федеральный список экстремистских материалов.
- 6.5. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке педагогических работников МБОУ СОШ №6. Библиотека имеет право корректировать экзemplярность заказываемого издания исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства просвещения (Министерства образования и науки) Российской Федерации.
- 6.6. Педагогические работники осуществляют выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной

программой МБОУ СОШ №6 и Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях.

- 6.7. Библиотекой ежегодно проводит анализ фонда с целью выявления малоиспользуемых изданий и документов для исключения из фонда. При исключении из библиотечного фонда многоэкземплярной литературы один экземпляр издания не подлежит списанию и остается в фонде библиотеки.

7. Правила пользования библиотекой.

- 7.1. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса или группы в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательного учреждения - по паспорту.
- 7.2. Документами, подтверждающими право пользования библиотекой, является читательский билет, выдаваемый индивидуально каждому читателю на руки, и формуляр, находящийся в библиотеке.
- 7.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 7.4. Максимальные сроки пользования учебниками и учебными пособиями - учебный год. Срок пользования научно-популярной, познавательной, художественной литературой - 10 дней. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 7.5. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре издания выдаются только для работы в читальном зале.

8. Права и обязанности библиотекаря.

- 8.1. Педагог - библиотекарь имеет право:
- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБОУ СОШ №6 и Положении о библиотеке.
- 8.2. Педагог - библиотекарь обязан:
- обеспечивать обучающимся бесплатный и свободный доступ к учебникам и учебным пособиям и выдачу их во временное пользование;
 - оказывать помощь обучающимся в выборе необходимой литературы, информировать о видах предоставляемых библиотекой услуг;
 - формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами МБОУ СОШ №6, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
 - принимать издания, поступающие в библиотеку, по сопроводительному документу (счет, накладная, акт);
 - осуществлять учет библиотечного фонда в электронном виде;
 - ежегодно просматривать фонд с целью списания ветхих, дефектных, дублетных, устаревших по содержанию и утраченных изданий;
 - обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
 - обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
 - совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
 - осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных учебников в библиотеку;
 - взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба,

нанесённого пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы участников образовательного процесса.

9. Права и обязанности пользователей библиотеки.

9.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах; тематические, фактографические, библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, продлевать срок пользования печатными изданиями;

- участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

9.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю, печатным документам (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок);

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

- убедиться при получении печатных изданий в отсутствии в них дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом библиотекаря (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых печатных изданиях несет последний пользователь);

- возвращать печатные издания в библиотеку в установленные сроки;

- полностью сдать ранее полученные издания и печатные материалы по истечении срока обучения или работы в МБОУ СОШ №6.

10. Заключительные положения.

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МБОУ СОШ №6.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение о библиотеке МБОУ СОШ №6 принимается на неопределённый срок.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575839

Владелец Карапыш Мария Николаевна

Действителен с 04.03.2022 по 04.03.2023