

Принято
На заседании педагогического совета
Протокол «_01_» от 29.08.2020г.

Утверждено:
Приказ № 171 от 29.08.2020
Директор МОУ: Е.П. Степанова

ПОЛОЖЕНИЕ о школьной библиотеке МОУ «Красноармейская ООШ» (с изменениями)

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о школьной библиотеке МОУ «Красноармейская ООШ» (далее - Положение) разработано на основе приказа Минобразования России от 01.03.2004 г. № 936 «О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004 г., № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации» и письма Минобразования РФ от 23.03.2004 г. №14-51-70/13 «О Примерном положении библиотеки общеобразовательного учреждения», в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и «О библиотечном деле», Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и № 436-ФЗ от 29 декабря 2010 года «О защите детей от информации, причиняющей вред их развитию», Письмо Министерства просвещения РФ от 07.06.2019 № 04-474 «О методических рекомендациях по ограничению в образовательных организациях доступа обучающихся к видам информации, распространяемой посредством сети «Интернет», причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования», нормативными документами, подготовленными федеральными органами управления и касающиеся деятельности школьных библиотек (В т.ч. ГОСТы) и СанПин 2.4.281-10, уставом школы.
2. Библиотека является структурным подразделением МОУ «Красноармейская ООШ», участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
3. Деятельность и режим работы школьной библиотеки отражены в уставе МОУ «Красноармейская ООШ». Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательной организации (ОО).
4. Цели и задачи функционирования школьной библиотеки аналогичны целям и задачам образовательной организации. А именно, формирование общей культуры личности обучающихся, их адаптация к жизни в обществе, создание основ для осознанного выбора, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни, социализации школьников.
5. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, уставом МОУ «Красноармейская ООШ», положением о библиотеке, утвержденным директором ОО.
6. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке МОУ «Красноармейская ООШ», и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными

директором ОО.

8. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного пространства.

9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с регламентом работы МОУ «Красноармейская ООШ», правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

Основными задачами школьной библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям — доступа к информации, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационных ресурсов ОО на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд видео - и аудиотеки); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети);

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

III. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МОУ «Красноармейская ООШ»:

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

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;

- 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;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей, в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- создает 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 школы по вопросам управления образовательным процессом;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

- консультирует по вопросам учебных изданий.

IV. Организация деятельности библиотеки

1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников, отдел методической литературы по предметам и хранилище библиотечного фонда.

2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами МОУ «Красноармейская ООШ», программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

3. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательной организации. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, на подписку профессиональных изданий, комплектования фонда документов.

4. В целях обеспечения модернизации библиотеки МОУ «Красноармейская ООШ», в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых Учредителем, образовательная организация обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

- 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;

- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

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 МОУ «Красноармейская ООШ».

7. Ответственность за сохранность библиотечного фонда несет педагог-библиотекарь (библиотекарь).

8. Режим работы школьной библиотеки определяется педагогом-библиотекарем (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка МОУ «Красноармейская ООШ».

V. Управление

1. Управление библиотекой МОУ «Красноармейская ООШ», осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом МОУ «Красноармейская ООШ».
2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор МОУ «Красноармейская ООШ».
3. Руководство школьной библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором МОУ «Красноармейская ООШ», обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом МОУ «Красноармейская ООШ».
4. Педагог-библиотекарь (библиотекарь) назначается директором МОУ «Красноармейская ООШ», может являться членом педагогического коллектива и входить в состав Педагогического совета общеобразовательного учреждения.
5. Педагог-библиотекарь (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору на утверждение следующие документы:
 - а) Правила пользования библиотекой;
 - б) структуру библиотеки, которая разрабатывается на основе объемов работ, определенных Положением о школьной библиотеке с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);
 - в) планово-отчетную документацию;
 - г) технологическую документацию.

VI. Права и обязанности работников школьной библиотеки

1. Работники школьной библиотеки имеют право:
 - а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МОУ «Красноармейская ООШ», и Положении о школьной библиотеке;
 - б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
 - в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
 - г) изымать и реализовывать экземпляры из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
 - д) определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором МОУ «Красноармейская ООШ», и по согласованию с Управляющим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
 - е) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
2. Работники библиотеки МОУ «Красноармейская ООШ», обязаны:
 - а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
 - б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
 - в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
 - г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и

запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

з) отчитываться в установленном порядке и планировать работу библиотеки МОУ «Красноармейская ООШ»;

и) повышать профессиональную квалификацию;

к) осуществлять сверки имеющего книжного фонда не реже одного раза в месяц и вновь поступающей литературы (постоянно по мере поступления) с регулярно пополняющимся федеральным списком экстремистских материалов, публикуемых в официальном периодическом издании «Российская газета» (<https://rg.ru/>), а также размещаемом в сети Интернет на сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<http://minjust.ru/ru/extremist-materials>), а при обнаружении исключить доступ к данным материалам воспитанников и обучающихся, незамедлительно сообщив об этом директору. По результатам проверки составить акт, указать дату проведения сверки библиотечного фонда, утвердить директором и членами комиссии (приложение 1 и 2 к Положению);

л) осуществлять прямой запрет распространения информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних на основании Федеральных законов от 25 июля 2002 года № 114 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и № 436 ФЗ от 29 декабря 2010 года «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

3. В библиотеке должен быть представлен обновленный распечатанный «Федеральный список экстремистских материалов» для сверки фонда. «Федеральный список экстремистских материалов» размещен на сайте по адресу: <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok/>, а также на официальном периодическом издании «Российская газета» (<https://rg.ru/>). Особое внимание следует уделять материалам по йоге, эзотерике, астрологии.

4. Использование нацистской атрибутики или символики, либо атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения, либо атрибутики или символики экстремистских организаций, за исключением случаев использования нацистской атрибутики или символики, либо атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения, либо атрибутики или символики экстремистских организаций, при которых формируется негативное отношение к идеологии нацизма и экстремизма и отсутствуют признаки пропаганды или оправдания нацистской и экстремистской идеологии.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору.

2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- б) бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) возвращать книги в школьную библиотеку в установленные сроки;
- ж) заменять книги школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой; несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

з) полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

3. Порядок пользования школьной библиотекой:

- а) запись в школьную библиотеку воспитанников и обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю книг из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

4. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух экземпляров одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия — учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 21 день;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — 14 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования изданиями, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5. Порядок пользования читальным залом:

- а) издания, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

6. Порядок предоставления (выдачи) литературы воспитанникам и обучающимся, а также педагогам МОУ «Красноармейская ООШ» регламентируется нормативным актом, предусматривающим отнесение информационной продукции к одной из пяти категорий и запрещающим ее распространение среди детей в зависимости от их возраста – Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

7. Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке:

- а) работа с компьютерами участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

д) работа с компьютерами производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

АКТ
о сверке фонда № _

от «__» ____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, председатель комиссии по сверке имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов» _____

члены комиссии: _____ библиотекарь, _____, зам по безопасности составили настоящий акт в том, что нами «01» августа 2016 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 не содержит / содержит запрещённой (-ую) литературы (-у) экстремистской направленности.

Библиотекарь _____ ежемесячно знакомится и обновляет федеральный список экстремистских материалов.

Председатель комиссии: _____
Члены комиссии: _____

Журнал сверок библиотечного фонда МОУ «Красноармейская ООШ»

№ п/п	Дата проведения сверки библиотечного фонда	№ акта о проведении проверки	Результат сверки (выявлено/ не выявлено)