

Принято  
на заседании  
Педагогического совета протокол № 2 от  
02.12.2021г.

Утверждено  
Приказом по МБОУ  
«Пламенная СОШ»  
от 03.12.2021 г № 362,  
с изменениями от 30.06.2023г. №171

## ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:  
Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ;  
Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в последней редакции;  
Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;  
Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;  
Федеральным законом от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;  
Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, зарегистрированным Министерством образования Российской Федерации от 23.03.2004 №14-51-70/13;  
Приказом Министерства культуры РФ от 02.12.1998 №590 «Об утверждении инструкции об учете библиотечного фонда»;  
Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек общеобразовательных учреждений»;  
Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и наук Российской Федерации от 14.08.2020 № 831  
Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пламенная средняя общеобразовательная школа» (далее – Школа).  
Положение определяет цели, задачи, функции, организацию деятельности библиотеки, права и обязанности работников библиотеки, пользователей библиотеки, а также порядок пользования школьной библиотеки

1.2. Положение является локальным актом Школы.

1.3. Библиотека школы руководствуется в своей деятельности федеральными законами:

- **Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»**,
- **Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»**;
- **Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»**;
- **Федеральным законом от 02.12.2019 N 421-ФЗ «О внесении изменений в статью 6 Федерального закона «Об увековечении Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов» и статью 1 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности»**
- **указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа Управления образованием, уставом школы, настоящим Положением о библиотеке, утверждённым директором школы.**
- **Статья 35 «Пользование учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания», статья 41 «Охрана здоровья обучающихся», статья 43 «Обязанности и**

ответственность обучающихся» **Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;**

- **Статья 8 «Информационная продукция для детей, достигших возраста шести лет», статья 9 «Информационная продукция для детей, достигших возраста двенадцати лет», статья 10 «Информационная продукция для детей, достигших возраста шестнадцати лет» Федерального закона от 29.12.2010 г. № 436 - ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» ;**
- **статья 1, статья 2, статья 3 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;**

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

В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, 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», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо 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. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации». В библиотеке установлен порядок проведения сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральными списками экстремистских материалов.

Сверка проводится 1 раза в месяц

**1.4.** Библиотека является структурным подразделением Школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

**1.5.** Деятельность библиотеки Школы 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. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Школы.

**1.6.** Цели библиотеки:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения государственных образовательных стандартов, содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе,
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ,
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье,
- формирование здорового образа жизни.

**1.7.** Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом Школы, настоящим Положением.

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

**1.9.В** библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, 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.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности" относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- материалы, авторами которых являются лица, осужденные 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.

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

В целях реализации Статьи 13 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ (ред. От 23.11.2015) «О противодействии экстремистской деятельности», пунктом 7 Положения о Министерстве юстиции Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13.10.2004 № 1313 ежемесячно проводится сверка имеющихся в фонде библиотеки МБОУ «Пламенская СОШ» документов с «Федеральным списком экстремистских материалов». Результаты сверки фиксируются в Акте сверки и в Журнале сверки «Федерального списка Экстремистских материалов» с фондом библиотеки МБОУ «Пламенская СОШ». Для проведения сверки создается рабочая комиссия в следующем составе:

**Председатель комиссии:**

Зам. директора по ВР

**Члены комиссии:**

Педагог-библиотекарь

Зам. директора по безопасности

Инженер

Утверждается инструкция по работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов, в библиотеке МБОУ «Пламенская СОШ».

Инструкция регламентирует порядок выявления, хранения и использования документов, изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов (далее по тексту — ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства Юстиции Российской Федерации (<http://www.minjust.ru/nko/fedspisok>) в библиотеке Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Пламенская СОШ» (далее — МБОУ).

Работа с документами, изданиями, включенными в ФСЭМ, проводится с целью противодействия экстремистской деятельности и исключению возможности массового распространения экстремистских материалов, в частности, в образовательной организации.

Инструкция разрабатывается в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным Законом РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2007г. № 114, ст.3; «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства Культуры РФ № 1077 от 08.10.2012).

**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.

### **Порядок работы**

Комиссия, созданная для сверки фонда библиотеки МБОУ «Пламенская СОШ» с ФСЭМ:

- 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 фонды библиотеки запрещенных материалов;
- систематически (**не реже одного раза в месяц**) следит за обновлением ФСЭМ и оперативно информирует администрацию и коллектив МБОУ, сохраняет обновленный список в электронном виде на компьютере в отдельной папке и в печатном виде; список должен содержать дату обновления;
- осуществляет плановый контроль за выявлением в фондах библиотеки изданий, включенных в ФСЭМ; сверка проводится путем сопоставления библиографических записей каталога и карточек и перечня материалов ФСЭМ;
- заполняет «Акт сверки фонда школьной библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов»
- заполняет «Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки МБОУ»
- систематически (не реже одного раза в месяц) проводит сверку ФСЭМ с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке МБОУ; сверка в обязательном порядке фиксируется в «Журнале сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондами библиотеки МБОУ»; блокирование доступа к сайтам, включенным в ФСЭМ, происходит на Proху-сервере;
- при обнаружении запрещенных материалов составляются акты, изымаются документы из открытого доступа к фондам библиотеки МБОУ, хранятся в закрытых для доступа пользователей местах, осуществляется их списание для последующего уничтожения; списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства Культуры РФ № 1077 от 08.10.2012); Акт подписывается комиссией по списанию; один экземпляр акта передается в бухгалтерию, другой - хранится в библиотеке МБОУ (в соответствии с номенклатурой дел);
- списанные издания, включенные в ФСЭМ, передают Комиссии по уничтожению документов, созданной на основании приказа директора; после уничтожения документов экстремистского содержания, составляется соответствующий Акт; один экземпляр акта передается в бухгалтерию, другой - хранится в библиотеке МБОУ (подшивается к акту на списание);
- изымает карточки с библиографическими записями на выявленные в фонде библиотеки МБОУ запрещенные издания из читательских каталогов и карточек;
- составляет сводный Акт по установленной данной инструкцией форме на выявленные в фондах библиотеки МБОУ запрещенные издания и электронные документы; Акт подписывается комиссией по проверке экстремистских материалов, включенных в ФСЭМ, и хранится в библиотеке МБОУ (в соответствии с номенклатурой дел);
- составляет сводный Акт по форме и в случае отсутствия в библиотечном фонде МБОУ запрещенных материалов и доступа к интернет-сайтам

### **Контроль и ответственность**

- контроль за настоящей инструкцией осуществляет директор МБОУ;
- ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда МБОУ запрещенных материалов несет педагог-библиотекарь МБОУ;

-ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по блокированию доступа к запрещенным Интернет-сайтам, указанным в ФСЭМ, несет инженер, обслуживающий локальную сеть МБОУ.

**1.10.** Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой.

**1.11.** Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

## **2.Основные задачи**

Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- 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.

## **3.Основные функции библиотеки**

**3.1. Для реализации основных задач библиотека:**

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы:
  - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;
  - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
  - аккумулирует фонд документов, создаваемых в Школе (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
  - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- 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, базы данных по профилю Школы;
  - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
  - обеспечивает информирование об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
  - создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
  - 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;
  - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
  - содействует членам педагогического коллектива и администрации Школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;
  - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
  - содействует развитию профессиональных компетенций, повышению квалификации, проведению аттестации;
  - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Школы, 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;
  - поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web- страниц и т.п.);
  - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- удовлетворяет запросы и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
  - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию обучающихся;
  - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### **4. Организация деятельности библиотеки**

**4.1.** Библиотека включает следующие отделы: абонемент, читальный зал, книгохранилище.

Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами Школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

**4.2.** В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Школа 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 и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
  - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
  - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.3.** Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.4.** 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.
- 4.5.** Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
  - одного дня в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится (или производится обслуживание частично – на абонементе)
  - не менее одного дня в месяц — методического дня.
- 4.6.** В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе библиотека взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

## **5. Организация и управление**

- 5.1.** Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор Школы, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также за создание комфортной информационной среды для читателей.
- 5.2.** Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Школы.
- 5.3.** Педагог-библиотекарь назначается директором Школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Школы.
- 5.4.** Педагог-библиотекарь составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором Школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана Школы.
- 5.5.** На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.
- 5.6.** Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
- 5.7.** трудовые отношения работников библиотеки и Школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации.

**5.8.** Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять настоящее Положение.

## **6. Права и обязанности библиотеки**

### **6.1. Работники библиотек имеют право:**

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Школы и настоящим Положением;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Школы, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки; взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители;
- вносить предложения директору Школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
- участвовать в управлении Школы в порядке, определяемом Уставом;
- иметь ежегодный отпуск согласно действующему законодательству;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- Согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки, в соответствии с Правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, в том числе несовершеннолетними в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет.

### **6.2. Работники библиотеки обязаны:**

- обеспечивать возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями и работой Школы;
- отчитываться в установленном порядке перед директором Школы;
- повышать квалификацию.



## **7. Права и обязанности пользователей библиотеки**

### **7.1. Пользователи библиотеки имеют право:**

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- безвозмездно пользоваться предоставленными ресурсами Национальной Электронной Библиотеки (НЭБ), подключенной на терминалах доступа в библиотеке Школы;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

### **7.2. Пользователи библиотеки обязаны:**

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Школе.

### **7.3. Порядок пользования библиотекой:**

- запись обучающихся и педагогических работников Школы в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

### **7.4. Порядок пользования абонементом:**

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:  
учебники, учебные пособия - учебный год;  
научно-популярная, познавательная, художественная литература -10 дней;  
периодические издания, издания повышенного спроса -10 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

### **7.5. Порядок пользования читальным залом:**

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

#### **7.6. Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке:**

- работа с компьютером участниками образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

### **8. Механизм обеспечения учебной литературой**

**8.1.** Школа в целях обеспечения учебниками взаимодействует с другими образовательными учреждениями района, комитетом образования Гатчинского муниципального района.

#### **8.2. Школа:**

8.2.1. Организует образовательный процесс в соответствии с утвержденными образовательными программами и программно-методическим обеспечением образовательного процесса.

8.2.2. Организует контроль за соблюдением преемственности в работе учителей по утвержденному списку учебников.

8.2.3. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников.

8.2.4. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками в соответствии с контингентом обучающихся и выявляет потребность в учебниках, передает результаты инвентаризации в Управление образования.

8.2.5. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фонде школьной библиотеки учебниках, в том числе полученных от родителей (законных представителей) в дар Школе (достоверность оформления заявки на учебники), в соответствии с утвержденным и реализуемым, имеющимся фондом школьной библиотеки.

8.2.6. Информировывает обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников и учебных пособий, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке через информационные стенды, сайт, на родительских собраниях.

8.2.7. Осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся, за максимальным использованием ресурсов обменного фонда.

8.2.8. В соответствии с утвержденной образовательной программой определяет минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.).

8.2.9. Формирует и подает в Управление образования заявку на недостающие в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования, основного общего и среднего общего (далее – ФГОС) образования учебники и учебные пособия.

### **9. Правила книгообеспечению и финансирования**

9.1. Согласно части 1 статьи 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (далее - ФГОС),

образовательных стандартов, Школа бесплатно предоставляет в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

9.2. В соответствии с ФГОС норма обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями определяется исходя из расчета:

не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета, на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы;

не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме или учебного пособия, достаточного для освоения программы учебного предмета, на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана основной образовательной программы.

9.3. Согласно статье 18 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" Школа, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, для использования при реализации указанных образовательных программ выбирает:

- учебники, включенные в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - федеральный перечень учебников);
- учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - перечень организаций), утвержденный приказом Министерства Образования и Науки РФ от 9 июня 2016 г. № 699.

9.4. Школа самостоятельно определяет список учебников и учебных пособий необходимых для реализации основных общеобразовательных программ общего образования и допускает их к использованию (пункт 9 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

9.5. Термины и определения понятий, употребляемых в области книгоиздания, определены Межгосударственным стандартом, в соответствии с указанным стандартом под учебным пособием понимается учебное издание, дополняющее или заменяющее частично, или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания. К учебным изданиям относятся: учебник, букварь, учебное пособие, учебно-методическое пособие, учебное наглядное пособие, рабочая тетрадь, самоучитель, хрестоматия, практикум, задачник, учебная программа, учебный комплект.

Рабочая тетрадь - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета. Вопрос обеспечения обучающихся рабочими тетрадями относится к компетенции Школы.

9.6. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – обеспечиваются путем перераспределения учебников с другими школами.

9.7. Наглядные, звуковые и цифровые образовательные ресурсы приобретаются за счет средств субвенций на обеспечение общеобразовательного процесса на основании заказа Школы.

## **10.Срок действия Положения**

10.1. Положение вводится в действие с момента его утверждения Приказом по образовательному учреждению. Срок действия Положения не ограничен. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном порядке.

**Форма акта сверки фонда школьной библиотеки с ФСЭМ**

АКТ № \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, в составе комиссии:

Председатель комиссии – зам. директора по безопасности

Члены комиссии:

Зам. директора по УВР

Педагог-библиотекарь

Учитель

Учитель

Назначенные приказом по МБОУ «Пламенская СОШ за №\_\_ от \_\_\_\_\_ произвели проверку библиотечного фонда в библиотеке на предмет наличия экстремистских материалов в соответствии с «Федеральным списком экстремистских материалов», утвержденным Указом Президента РФ 13.10.2004 г., №1313.

Сверка произведена с №\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Заключение комиссии: в фонде библиотеки МБОУ «Пламенская СОШ» экстремистские материалы отсутствуют (присутствуют в количестве \_\_\_\_\_).

В результате сверки комиссией принято решение о списании и утилизации обнаруженных экстремистских материалов в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров (список прилагается).

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Форма «Журнала сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондами библиотеки МБОУ»**

Запись № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. была проведена сверка «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом библиотеки МБОУ «Пламенская СОШ».

В результате сверки выявлены:

\_\_\_\_\_ изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов».

Всего, по состоянию на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, в фондах школьной библиотеки МБОУ «Пламенская СОШ» выявлено \_\_\_\_\_ изданий.

Список выявленных материалов прилагается:

1. \_\_\_\_\_

Номер и текст записи Федерального списка экстремистских материалов, топографические сведения ГПИБ России об издании

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_