рошито и
о на 12
листах

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

Протокол №6 от 06.05.2024г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора №346 от 06.05.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке МОУ «Колтушская средняя общеобразовательная школа имени ак. И. П. Павлова»

Приложение 1 к приказу №01-09/348 от 06.05.2024

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

МОУ Колтушская СОШ

Протокол №6 от 11.05.2021г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор Захарова Т.В.

МОУ Колтушская СОШ

Приказ № 01-09/701 от 11.05.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке МОУ «Колтушская средняя общеобразовательная школа имени ак. И. П. Павлова»

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом No 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 8 декабря 2020 года и Федеральным законом Российской Федерации No 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. в редакции от 1 мая 2019 г., Федеральным законом No 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002 г. (с изменениями от 31.12.2014 г. No 505-ФЗ), Федеральным законом No 436-ФЗ от29.12.2010 г. (с изменениями от 29.06.2015 г.) «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 24.07.1998 г. No 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», соответствии с Уставом МОУ «Колтушская СОШ им. акад. И.П.Павлова, в соответствии с требованиями ФГОС, СанПин2.4.2.282-10

1.2. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Формирования в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу.

1.3. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников школы. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.5. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

1.6. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление

или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.
1.7. Библиотекарь не реже одного раза в месяц проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.
1.8. В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.
1.19. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.
1.10. Настоящее положение определяет уровень базисных требований к библиотеке общеобразовательного учреждения «Колтушская СОШ».

2. Задачи библиотеки.

2.1. Формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу. В целях противодействия экстремисткой деятельности, в пределах своей компетентности, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремисткой деятельности.
2.2. Обеспечение участников образовательного процесса (обучающихся, педагогических работников, родителей обучающихся) доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной среды.
2.5. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

1. Основные функции.

3.1. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная и культурная. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

3.2. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами ОУ. Библиотека комплектует универсальный фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников на традиционных и нетрадиционных носителях.
3.3. Обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.
3.4 Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
3.5. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:

- Организует информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;
- проводит с обучающимися занятия по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС ООО, содействует развитию критического мышления;
- ведет библиотечно-информационное обслуживание с учетом запросов обучающихся;

3.6. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:
- удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, создание условий для их самообразования и профессионального образования;
- организует доступ к педагогической информации на любых носителях.
3.7. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
3.8. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг).
3.9. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Структура школьной библиотеки: абонемент с открытым доступом, читальный зал, хранилище учебников.
4.2. Осуществляется библиотечно-информационное обслуживание на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-

воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки;
4.3. Контроль за фондом библиотеки (материалы экстремистского характера), электронными документами, интернет-сайтами (доступ к которым возможен с компьютером, установленных в библиотеке) и Интернет-ресурсами осуществляет инженерная служба школы (доступ заблокирован фильтром).
4.4. Обеспечивается соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.
4.5. Организовывается взаимодействие с библиотеками (поселковыми, районными).
4.6. Происходит систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки, в том числе через школьный сайт. Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов размещена на школьном сайте в разделе Родителям (Сайт Министерства юстиции РФ) http://minjust.ru/extremist-materials
4.7. Обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда.
4.8. Организуется работа по сохранности библиотечного фонда.

5. Управление, штаты

5.1. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.
5.2. Директор школы делегирует выполнение отдельных функций контроля над деятельностью библиотеки заместителю директора.
5.3. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором ОУ гл. библиотекарю, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, Трудовым договором и Уставом школы.
5.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает гл.. библиотекарь, который является членом педагогического совета, входит в состав педагогического совета.
5.5. Библиотека составляет годовой план и отчет по работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана УВР ОУ.
5.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один час рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.
5.7. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

5.8. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: гл. библиотекарь, библиотекарь, педагог-библиотекарь.
5.9. Научно-методическое руководство библиотеки ОУ осуществляется Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства общего и профессионального образования РФ через Государственную научную педагогическую библиотеку им. Ушинского Российской Академии образования, выполняющую роль отраслевого научно-методического и информационного центра для библиотек ОУ, а также инспектором по библиотекам ВРМЦ .
5.10. Работники библиотеки должны располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь государственный перечень (список) экстремистской литературы.

6.Работа с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»

6.1. В целях реализации Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в начале календарного года создаётся рабочая комиссия для ежемесячной сверки имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов». По итогам проверки составляется Акт о наличии или отсутствии литературы экстремистского содержания (Приложение № 1). Сверка проводится путем сопоставления ФСЭМ и накладными на новые поступления в библиотеку. Результаты сверки библиотекарь заносит в «Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки МОУ «Колтушская СОШ им. ак. И.П.Павлова» (Приложение №2).
6.2. Главный библиотекарь при комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар и др.) проводит обязательную сверку изданий с ФСЭМ с целью недопущения попадания в библиотечный фонд запрещенных материалов;
6.3. Списание и уничтожение экстремистских материалов.
6.3.1. Главный библиотекарь при обнаружении запрещенных материалов изымает их из открытого доступа к фонду библиотеки, хранит в закрытых для доступа пользователей местах;
6.3.2. Главный библиотекарь изымает карточки с библиографическими записями на выявленные в фонде библиотеки запрещенные издания из читательских каталогов и картотек;
6.3.3. Главный библиотекарь составляет Акт по установленной форме (прил.1) на выявленные в фонде библиотеки запрещенные издания. Акт подписывается Комиссией по проверке экстремистских материалов, включенных в ФСЭМ для последующего списания;
6.3.4. Списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077). Один экземпляр хранится в библиотеке, второй экземпляр передается в бухгалтерию (Приложение №3).

6.3.5. Главный библиотекарь списанные издания, включенные в ФСЭМ, передает Комиссии по проверке библиотечного фонда на наличие экстремистских материалов. После уничтожения документов экстремистского содержания, составляется соответствующий Акт (приложение №4). Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (подшивается к Актам на списание);
6.4. Контроль и ответственность
6.4.1. Контроль за исполнением п.6 настоящего Положения осуществляет директор ОУ.
6.4.2. Ответственность за своевременное выявление и исключение из библиотечного фонда запрещенных материалов, их списание и уничтожение несет главный библиотекарь.
6.4.3. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по блокированию доступа к запрещенным Интернет - сайтам, указанным в ФСЭМ, несет инженер по обслуживанию сетей.

7. Права, обязанности и ответственность.

Работники школьной библиотеки имеют право:
7.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, приведенными в настоящем положении.
7.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой.
7.3. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки по информационной грамотности и культуре;
7.4. Участвовать в управлении ОУ согласно Типовому положению об ОУ.
7.5. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работу ОУ и его структурных подразделений.
7.6. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации ОУ в деле организации повышения квалификации работников библиотек. Создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе МО библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.
7.7. На участие в работе общественных организаций.
7.8. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.
7.9. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
Библиотечные работники несут ответственность:
7.10. За соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором данного ОУ.
7.11. За выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
7.12. За сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
7.13. Библиотекарь ежемесячно проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. 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 и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

8.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:
- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.
- в случае утери учебника и др. источника информации полученного из библиотеки учащиеся (их законные представители) должны возместить их новыми.

Приложение №1

Акт № ____

от _____ 20____ г.

Об отсутствии в библиотечном фонде документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».

Комиссия по проверке документов в библиотечном фонде на предмет выявления изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов в составе

_____

_____

_____

составили настоящий акт в том, что в результате сверки имеющихся в фонде документов с «Федеральным списком экстремистских материалов», документов, опубликованных в указанном списке, _____(выявлено, не выявлено).

Подписи членов комиссии

_____

_____

_____

Приложение № 2

Журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом библиотеки

№ записи	дата	Наименование вида деятельности	№№ актов	Ответственный	подпись

Приложение №3

Рассмотрено на комиссии
по сохранности фондов
Протокол № _____
от «__» _____ 20__ г. _

Утверждено
_____ Захарова Т.В.
Директор МОУ «Колтушская СОШ»
от «__» _____ 20__ г.

Акт № _____

«__» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен комиссией в составе_____
_____
_____
_____
об исключении из основного фонда «_____» экземпляр на сумму_____руб._____коп.
_____
_____
По причине _____
Список выбывших изданий на «___» одном листе прилагается.

Члены комиссии: _____(_____)
_____(_____)
_____(_____)
_____(_____)
_____(_____)
_____(_____)

Приложение №4

Акт №___ «___»_____ 20___ г.
Об уничтожении исключенных из библиотечного фонда документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

Комиссия по проверке библиотечного фонда на наличие документов, изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, запрещенных к производству и распространению на территории Российской Федерации в составе:
_____
_____
_____
приказ от _____№ __, произвела уничтожение исключенных Актом № _____ от _____из фонда библиотеки МОУ «Колтушская СОШ им. ак. И.П.Павлова»._____ документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Уничтожены документы, издания в количестве _____ экз. на сумму _____ руб. (_____) _____коп. прописью

Приложение: Список уничтоженных документов, признанных Российскими судами экстремистскими на ___ л. в 1 экз. Список по акту № _____ от _____ №

п/п	Автор, заглавие	Учетный номер	год издания	цена	Коэффициент переоценки	Кол-во экз.	стоимость

Пронумеровано
скреплено печа
двенадцать