

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
Самойловская средняя общеобразовательная школа**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

Протокол от 26.05.2022 г № 5

СОГЛАСОВАНО

Заседание школьного ученического

Самоуправления

Протокол от 13.09.2022 №1

Родительским комитетом школы

Протокол от 13.09.2022 №1

Управляющим советом школы от

14.09.2022 №1

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Е.В. Мельник
Приказ от 26.05.2022 г № 44-4

I. Общие положения

I.1. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 30 декабря 2021г.);
- Федеральным законом №78-ФЗ от 29.12.1994 «О библиотечном деле» (в редакции от 11 июня 2021г №170-ФЗ);
- Федеральным законом №114-ФЗ от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями от 02 декабря 2019 №421-ФЗ, с изменениями от 01 июля 2021г. № 280-ФЗ);
- Федеральным законом от 19.05.1995 №80-ФЗ «Об увековечивании Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов» (с изменениями от 01 июля 2021г.);
- Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов, утвержденные Министром культуры РФ В.В. Аристарховым 12.09.2017г.;
- Федеральным законом № 436-ФЗ от 29.12.2010 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (в редакции от 01 мая 2019г. № 93-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и отдельные законодательные акты Российской Федерации, а также с изменениями от 01.07.2021 г. «О внесении изменений в статью 4 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Приказом Министерства культуры РФ №1905 от 6 декабря 2019 «Об

утверждении правил предоставления и размещения общедоступными библиотеками находящейся в их фондах информационной продукции, содержащей информацию, запрещенную для распространения среди детей в соответствии с частью 2 статьи 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

-Письмом Минкомсвязи России от 14.08.2012 №52-165/ВА «О применении норм Федерального закона от 29 декабря 2010г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

-Рекомендациями по применению Федерального закона от 29 декабря 2010г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в отношении печатной (книжной) продукции, от 22 января 2013г. №АВ-П17-531;

-Рекомендациями Российской Библиотечной Ассоциации по реализации норм Федерального закона от 29 декабря 2010г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в общедоступных библиотеках России, осуществляющих обслуживание пользователей до 18-летнего возраста;

-Рекомендациями Министерства юстиции Российской Федерации по применению норм Федерального закона от 01 июля 2021г. №280-ФЗ «О внесении изменений в статью 6 Федерального закона «Об увековечивании Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов» и статью 1 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности»;

- Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения №14-51-70/13 «О примерном положении библиотеки общеобразовательного учреждения» - письмо Министерства образования РФ от 23.03.2004;

- Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012г. №1077 (с изменениями от 02 февраля 2017г. №115);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- требованиями ФГОС;

-СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (утвержденные Постановлением Главного санитарного врача РФ от 29. 12 2010 № 189);

-Уставом школы

I.2. Данное положение о библиотеке школы обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в образовательном учреждении, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки общеобразовательной организации.

I.4. Школьная библиотека является структурным подразделением МКОУ Самойловской СОШ, участвующим в учебно-воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

I.5. Согласно ст.35 п.1. Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» школьная библиотека доступна и бесплатна для пользователей библиотеки.

I.6. Цели библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения обязательного минимума 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.

I.7. Библиотека руководствуется в своей деятельности Положением о школьной библиотеке, 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 и Уставом МКОУ Самойловской СОШ.

II. Принципы деятельности школьной библиотеки

II.1. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

II.2. В соответствии с ч.1 статьи 13 Федерального закона от 25 июля 2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в школьной библиотеке запрещено распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения.

Необходимо учитывать, что Федеральным законом от 01.07. 2021г. № 280-ФЗ внесены изменения в статью 1 п. 3 Федерального закона №114-ФЗ «О

противодействию экстремисткой деятельности». К экстремистским материалам отнесены предназначенные для распространения либо публичного демонстрация документов, либо информация на иных носителях, призывающих к осуществлению экстремисткой деятельности, либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, выступления, изображения руководителей групп, организаций или движений, признанных преступными в соответствии с приговором Международного военного трибунала для суда и наказания главных военных преступников еврейских стран оси (Нюрнбергского трибунала), выступления, изображения руководителей организаций, сотрудничавших с указанными группами, организациями или движениями, 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.

П.3. Библиотека должна иметь Федеральный список экстремистских материалов для сверки с фондом библиотеки. Список в обязательном порядке содержит дату обновления.

П.4. В соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995 №80-ФЗ «Об увековечивании Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов» (с изменениями от 01 июля 2021г.) допускается использование атрибутики, символики либо изображений руководителей групп, организаций или движений, при которых формируется негативное отношение к идеологии нацизма и отсутствуют признаки пропаганды или оправдания нацизма.

П.5. В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» школьная библиотека обязана обеспечивать защиту детей от вредной для их здоровья и развития информационной продукции.

П.6. Библиотечный фонд открытого доступа библиотеки группируется на стеллажах в соответствии с возрастом читателей.

П.7. Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

П.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и

условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.

II.9. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

II.10. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

III. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

III.1. Обеспечение участников образовательных отношений - учащихся, педагогических работников, родителей (законных представителей) учащихся (далее — пользователей) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечноинформационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

III.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, развитии его творческого потенциала;

III.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

III.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

IV. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

IV.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

IV.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет 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;

IV.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- 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, внеурочной и досуговой деятельности;

IV.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем учащихся;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы 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 администрации лицея по вопросам управления образовательной деятельности;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, по профилактике экстремистской деятельности;

IV.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся:

- 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 для учащихся.

V. Организация деятельности библиотеки

V.1. Библиотека включает следующие отделы: абонемент, читальный зал.

V.2. 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.

V.3. Библиотека вправе организовывать акцию «Подари учебник школе» с целью пополнения учебного фонда.

V.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

V.5. 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.

V.6. Режим работы библиотеки определяется директором школы и заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение: Двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- Одного раза в месяц - санитарного дня, в котором обслуживание пользователей не проводится;
- По мере необходимости - методический день.

VI. Управление. Штаты

I.1. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

I.2. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, учащимися, их родителями

(законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

I.3. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.

I.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- г) планово-отчетную документацию;
- д) технологическую документацию.

I.5. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется штатным расписанием школы.

I.6. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VII. Права и обязанности библиотеки

VII.1. Работники библиотеки имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательно-воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и настоящем Положении;
- б) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда;
- г) определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или Управляющим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- д) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами в размере 64 календарных дня.
- е) быть представленными к различным формам поощрения;
- ж) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в

работе библиотечных ассоциаций или союзов.

VII.2. Работники библиотеки обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов.
- 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 перед директором школы;
- и) повышать квалификацию;

VIII. Права и обязанности пользователей библиотеки

VIII.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 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;

и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

VIII.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки;
- г) пользоваться ценными и справочными печатными изданиями 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) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный экземпляр (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- ж) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- и) полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в лицее.

VIII.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

- а) запись в библиотеку учащихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) учащихся - 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 документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

VIII.4. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не

более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

VIII.5.Порядок пользования читальным залом:

а) документы, 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.

VIII.6.Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

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

в) 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 экстремистских материалов.

г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.