

Принято
на заседании педагогического
совета школы
Протокол №4 от 29.01.2021г.



СОГЛАСОВАНО
Председатель управляющего совета
Т.А. Федотова
Принято на заседании управляющего совета
Протокол № 4 от 29.01.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №29

1. Общие положения
2. Основные задачи Библиотеки образовательной организации
3. Основные функции Библиотеки образовательной организации
4. Организация деятельности Библиотеки образовательной организации
5. Управление Библиотекой образовательной организации
6. Проверка документов библиотечного фонда
7. Права и обязанности работников Библиотеки образовательной организации
8. Права и обязанности пользователей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №29 (далее – МБОУ СОШ №29) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»; с изменениями
- Федеральным законом №78-ФЗ от 29.12.1994 г. (ред. от 02.07.2013, с изм. от 01.12.2014, изм. от 01.05.2020) «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом №114-ФЗ от 25.07.2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности» (изм. от 8 декабря 2020);
- Федеральным законом №436-ФЗ от 29.12.2010 г. (ред. от 14.10.2014, изм. от 31.07.2020) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом №124-ФЗ от 24.07.1998 г. (из. от 31.07.2020) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 06 октября 2009 г. №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 29 декабря 2014 г. №1643 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки РФ от 06 октября 2009 г. №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- ст.1073, ст.1074, ст.1075 Гражданского кодекса РФ от 26.01.1996 №14 –ФЗ (изм. от 28.04.2020);
- Уставом МБОУ СОШ №29.

1.2. Библиотека МБОУ СОШ №29 (далее – Библиотека) является структурным подразделением МБОУ СОШ №29 без образования юридического лица (далее – образовательной организации),

участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Цели Библиотеки соотносятся с целями образовательной организации: обеспечение условий для эффективной реализации и освоения обучающимися основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

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

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке образовательного учреждения (далее – Положение) и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

1.6. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания Библиотеки.

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

1.8. Фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации не содержит информационных материалов, признанных экстремистскими.

2. Основные задачи Библиотеки образовательной организации

2.1. Основные задачи Библиотеки образовательной организации:

- обеспечение участников образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его 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;
- удовлетворение потребности пользователей в самообразовании.

3. Основные функции Библиотеки образовательной организации

3.1. Для реализации основных задач Библиотека образовательной организации:

3.1.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных носителях информации;
- осуществляется размещение, организацию и сохранность документов;

3.1.2. 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 учебников и художественной литературы;
- обеспечивает информирование пользователей об имеющейся в Библиотеке информационной продукции;

3.1.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей:

- 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;
- 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.

3.1.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- 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 общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных и т.д.)

3.1.5. 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 учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе.

4. Организация деятельности Библиотеки образовательной организации

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в образовательной организации обязательно.

4.2. Структура Библиотеки, помимо традиционных разделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, зал работы с мультимедийными и сетевыми документами.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательными планами образовательной организации, программами, проектами и планом работы Библиотеки.

4.4. Спонсорская помощь, полученная Библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета образовательной организации.

4.5. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательная организация обеспечивает Библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой Библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыления 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;
- 4.6. Общеобразовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества Библиотеки.
- 4.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда Библиотеки, комплектование фонда учебников в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно- методических изданий, отсутствие в фонде информационных изданий, признанными экстремистскими, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель образовательной организации в соответствии с Уставом образовательной организации.
- 4.8. Режим работы Библиотеки:
- начало работы с учащимися - 8ч.00 мин.
 - окончание работы с учащимися– 17ч. 00 мин.
 - библиотека не закрывается на перерыв во время перемен между учебными занятиями.
- 4.9. При определении режима работы Библиотеки предусматривается выделение:
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- 4.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством Библиотека образовательной организации взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. Управление Библиотекой образовательной организации

- 5.1. Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет назначенный приказом директора педагог- библиотекарь.
- 5.2. Педагог- библиотекарь, библиотекарь несут ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательной организации, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности Библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.
- 5.3. Педагог- библиотекарь, библиотекарь назначаются руководителем образовательной организации.
- 5.4. Трудовые отношения работников библиотеки и образовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

6. Проверка документов библиотечного фонда

- 6.1. Проверка на предмет наличия в библиотечном фонде информационных материалов, признанных экстремистскими, проводится в порядке, установленном приказами директора, но не реже, чем раз в квартал.
- 6.2. В целях проверки библиотечного фонда на предмет наличия информационных материалов, признанных экстремистскими в образовательном учреждении приказом руководителя создается комиссия.
- 6.3. Комиссия по проверке библиотечного фонда на предмет наличия информационных материалов, признанных экстремистскими:
- 6.3.1. Регулярно, при поступлении новых информационных материалов в библиотечный фонд и ежемесячно проводит сверку: справочно- библиотечного аппарата фонда библиотеки с федеральным списком экстремистских материалов, который размещен на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации, информационных материалов, хранящихся в открытом доступе для посетителей (информационные материалы, хранящиеся на стеллажах в читальном зале);
- 6.3.2. Вносит данные сверки в журнал «Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки образовательной организации (приложение 1);

6.3.3. Ежеквартально проводит сверку информационных материалов, хранящихся в библиотечном фонде с составлением акта (приложение 2);

6.3.4. Обеспечивает утилизацию выявленных экстремистских материалов с составлением акта утилизации и предоставлением копии акта утилизации в МАУ «Информационно- методический центр» (приложение 3).

7. Права и обязанности работников Библиотеки образовательной организации

7.1. Работники Библиотеки образовательной организации имеют право:

7.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно- информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в данном Положении;

7.1.2. Проводить у установленном порядке уроки библиотечно- библиографических знаний и информационной культуры;

7.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов;

7.1.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

7.1.5. Определять в соответствии с Правилами пользования Библиотекой, утвержденными руководителем образовательной организации, и по согласованию с Управляющим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки;

7.1.6. Участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом этого учреждения;

7.1.7. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Работники библиотеки образовательной организации обязаны:

7.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами Библиотеки образовательной организации;

7.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых Библиотекой услуг;

7.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

7.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, основной образовательной программой образовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

7.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

7.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

7.2.7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательной организации.

8. Права и обязанности пользователей

8.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

8.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых Библиотекой услугах;

8.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом Библиотеки;

8.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источника информации;

8.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

8.1.5. Продлевать срок пользования документами; получать тематические, фактографически, уточняющие и библиографические справки на основе фонда Библиотеки;

8.1.6. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

8.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;

8.2. Пользователи Библиотеки обязаны:

8.2.1. Соблюдать правила пользования Библиотекой;

- 8.2.2 Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 8.2.3 Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе Библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 8.2.4 Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении Библиотеки;
- 8.2.5 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;
- 8.2.6 Возвращать документы в Библиотеку в установленные сроки;
- 8.2.7 Замена документов Библиотеки:
- для работника образовательной организации: в случае утраты или порчи документов Библиотеки работник обязан заменить их равноценными, либо компенсировать ущерб,
 - для несовершеннолетнего пользователя Библиотеки: в случае утраты или порчи документов Библиотеки их замена осуществляется в соответствии со ст. 1073, ст. 1074, ст. 1075 Гражданского Кодекса РФ.
- 8.2.8 Полностью вернуть все учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания, художественную литературу в Библиотеку по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.
- 8.3 . Порядок пользования Библиотекой:
- 8.3.1 Запись обучающихся общеобразовательной организации в Библиотеку производится по списочному составу в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательной организации, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.
- 8.3.2 Перерегистрация пользователей Библиотеки производится ежегодно;
- 8.3.3 Документом, подтверждающим право пользования Библиотекой, является читательский формуляр;
- 8.3.4 Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращению в Библиотеку;
- 8.4 . Порядок пользования абонементом:
- 8.4.1 Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 8.4.2 Максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно- популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 5
- 8.4.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- 8.5. Порядок пользования читальным залом:
- 8.5.1 Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- 8.5.2 Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;
- 8.6. Порядок работы с компьютером, расположенном в Библиотеке:
- 8.6.1. Работа с компьютером пользователей производится в присутствии сотрудника Библиотеки;
- 8.6.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- 8.6.3. Пользователь имеет право работать с компьютером после предварительного тестирования его работником Библиотеки;
- 8.6.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику Библиотеки;
- 8.6.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно- гигиеническим требованиям.

Журнал сверки

Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки МБОУ СОШ №29

Запись № _____

« _____ » _____ 20__ года проведена сверка Федерального списка экстремистских материалов (далее – ФСЭМ) с фондом библиотеки МБОУ СОШ №29, электронными документами и Интернет – сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке ОО.

В результате сверки выявлено наличие:

_____ экз. изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов;
_____ электронных документов и Интернет – ресурсов, доступ к которым заблокирован при их выявлении.

Список выявленных материалов прилагается:

(номер, текст записи ФСЭМ, топографические сведения об издании).

Председатель комиссии: заместитель директора по ВВВР _____

Члены комиссии: заместитель директора по АХР _____

председатель ПК _____

С актом ознакомлены: педагог – библиотекарь _____

Приложение 2 к положению
о библиотеке МБОУ СОШ№29

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ№29

« _____ » _____ 20 _____ г.

АКТ № _____

О проверке фонда библиотеки МБОУ СОШ№29 об отсутствии литературы с экстремистским содержанием от « _____ » _____ 20 _____ г.

Учреждение: МБОУ СОШ№29.

Структурное подразделение (библиотека, школьный информационно- библиотечный центр (ШИБЦ) и др.) _____

Материально- ответственное лицо:

ФИО _____

Должность _____

Мы, нижеподписавшиеся,

Председатель комиссии:

- заместитель директора по ВВВР- _____

- члены комиссии: _____

- заместитель директора по АХР- _____

- председатель ПК МБОУ СОШ№29 - _____

составили настоящий акт о том, что нами дата _____ 20 _____ г. была проведена проверка библиотечного фонда на предмет отсутствия запрещенной литературы экстремистской направленности согласно Федеральному списку экстремистских материалов. Основанием проверки является приказ МБОУ СОШ№29 от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

«Об организации проведения проверок библиотечного фонда образовательной организации на предмет наличия информационных материалов, признанных экстремистскими».

В результате проверки установлено:

- 1) Библиотечный фонд не содержит / содержал (произведена утилизация № _____ Акт об утилизации) (приложение) запрещенной литературы экстремистской направленности.
- 2) Педагог- библиотекарь ФИО _____ ежемесячно знакомится и обновляет федеральный список экстремистских материалов.

Председатель комиссии: заместитель директора по ВВВР _____

Члены комиссии: заместитель директора по АХР _____

председатель ПК _____

С актом ознакомлены: педагог – библиотекарь _____

АКТ № _____

Об уничтожении исключенных из библиотечного фонда документов, включенных
в Федеральный список экстремистских материалов

« ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия по уничтожению документов, изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, запрещенных к производству и распространению на территории Российской Федерации в

составе: _____

Приказ от « ____ » _____ 20 ____ № _____, произвела уничтожение исключенных Актом № _____ от « ____ » _____ 20 ____ из фонда библиотеки МБОУ СОШ№29 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 « ____ » _____ 20 ____

№	Учетный номер	Автор, заглавие	Год издания	Цена	Коэффициент переоценки	Количество экземпляров	Стоимость

Председатель комиссии: заместитель директора по ВВВР _____

Члены комиссии: заместитель директора по АХР _____

председатель ПК _____