

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
«ЯНИНСКИЙ ЦО»

УТВЕРЖДАЮ
И. о. директора МОБУ «СОШ «Янинский
ЦО»

Е. С. Студеникина _____
Приказ от «06» ноября 2024 № 525.1

ПРИНЯТО
Решением Педагогического Совета МОБУ
«СОШ «Янинский ЦО»
протокол от «06» ноября 2024 г. №12

«Учтено мотивированное мнение Совета
родителей и Совета обучающихся»

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

гп. Янино-1
2024

1. Общие положения

Настоящее положение разработано на основе примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, направленного для руководства письмом Министерства образования РФ от 23.03.2004г. №14-51-70/13; Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии Федерального закона № 78-ФЗ от 29 декабря 1994 года «О библиотечном деле», в соответствии с Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07 2002 г.; Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ, «О защите детей от информации, причиняющей их вред здоровью и развитию» (в редакц. 28.04.2023 г.); согласно ст. 14 Федерального закона № 124 – ФЗ от 24 июля 1998 года «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» по защите ребенка от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства; согласно Федерального закона от 02.12.2019 г. № 421 – ФЗ о внесении изменений в ст. 6 Федерального Закона «Об увековечивании Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов» и внесения изменений в ст. 1 Федерального закона об экстремистской деятельности, в соответствии с Уставом МОБУ «СОШ «Янинский ЦО»; в соответствии с требованиями ФГОС, СанПин.

Библиотека является структурным подразделением общеобразовательной организации, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения прав участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.

Данное положение о библиотеке (далее Положение) обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в образовательной организации, определяет организацию деятельности библиотеки, порядок пользования школьной библиотекой, регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки.

Деятельность библиотеки общеобразовательной организации (далее - библиотека) отражается в Уставе общеобразовательной организации, основывается на принципах

гуманизма, гражданственности, направлена на духовно-нравственное развитие личности, на принципах взаимоуважения, стремлении к межкультурному согласию.

Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательной организации: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), содержания общеобразовательных программ, адаптации к жизни в обществе, создание основы для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно – нравственных ценностей и принятых правил и норм поведения в обществе в интересах человека, семьи, общества и государства; воспитания гражданственности, трудолюбия, любви к окружающей природе, Родине, семье, формировании здорового образа жизни.

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 общеобразовательной организации, настоящим Положением.

Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения. Библиотека обеспечивает бесплатный доступ пользователей к нужной информации.

В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч.1 ст. 1 Федерального Закона от 25 07. 2002 № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности";

Не допускается наличия:

- 1 . официальных материалов запрещенных экстремистских организаций;
2. материалов, 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;
3. любых иных, в том числе анонимных, материалов, содержащих признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В библиотеке имеется Федеральный список экстремистских материалов, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к

распространению на территории Российской Федерации, который дополняется ежемесячно.

Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки.

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

Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень услуг и их предоставления определены правилами пользования библиотекой.

II. Задачи библиотеки

Основными задачами библиотеки являются:

2.1 формирование в школьной среде духовно-нравственной атмосферы, взаимоуважения и стремления к межкультурному миру и согласию. В пределах своей компетентности библиотека должна осуществлять профилактические и воспитательные меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности;

2.2 обеспечение участникам – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее пользователям) доступ к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажных и иных носителях, образовательного процесса учебниками и учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания в пределах ФГОС;

2.3 воспитание культурного и гражданского самосознания у обучающихся, помощь им в социализации, развитии их творческого потенциала;

2.4 формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС;

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

2.6 бесплатное предоставление обучающимся в пользование на время получения образования учебников, учебных пособий;

2.7 защита обучающихся от материалов экстремистской направленности, от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

III. Основные функции

Основными функциями библиотеки являются: образовательная, информационная, культурная.

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов центра образования; комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации, пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций в соответствии с требованиями ст. 13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» №114-ФЗ от 25.07.2002 г. для исключения возможности массового распространения экстремистских материалов; в соответствии с требованиями Федерального закона № 436-ФЗ от 29.12.2010 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию (в редакц. 28.04.2023 г.) ; согласно ст. 14 Федерального закона №124-ФЗ от 24 июля 1998 года «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» при формировании и проверке библиотечного фонда принимает меры, направленные на недопущение поступления в библиотечные фонды печатной литературы и иных материалов, носящих экстремистский характер, а также литературы, наносящей вред здоровью, нравственному и духовному развитию несовершеннолетних, пропагандирующей насилие, жестокость, антиобщественное поведение.

3.2. Согласно Федерального Закона от 02.12.2019 г. №421-ФЗ изменения в ст. 6 Федерального Закона «Об увековечивании Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов» и ст. 1 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» для формирования негативного отношения к идеологии нацизма и экстремизма (при отсутствии признаков пропаганды их идей) библиотека может использовать изображения свастики и иных атрибутов нацизма в учебных и просветительских целях.

3.3. В соответствии с ФЗ от 14.07.2022 г № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» учитывать ограничения, связанные со статусом иностранного агента, конкретного порядка действий в случае обнаружения соответствующих информационных материалов в целях исключения нарушения ст. 1, 9, 11 Федерального закона №255-ФЗ, ст.12.2, 46 Федерального закона №273-ФЗ, ч. 1ст.1 Федерального закона №436-ФЗ.

3.4. Библиотека осуществляет размещение, организацию по сохранности документов библиотеки; организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание всех категорий пользователей ОУ:

3.5.1. предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе их интересов и потребностей;

3.5.2. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

3.5.3. организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС.

3.6. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.6.1 удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

3.6.2 удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

3.6.3 создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.

3.7. Библиотека способствует и проводит мероприятия, направленные на формирование информационной культуры:

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

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

3.7.3 консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

Организация деятельности библиотеки предусматривает:

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно.

4.2. Структура библиотеки состоит из абонементного отдела, книгохранилища для учебного фонда и читального зала.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

4.4.1 гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

4.4.2 необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионноактивных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

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

4.4.4 ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

4.4.5 библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;

4.4.6 общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. 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 руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

4.6. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (педагогом-библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

4.6.1 двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

4.6.2 одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

4.6.3 один раз в месяц — методического дня.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с другими библиотеками общеобразовательных учреждений района.

V. Управление. Штаты

5.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.

5.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

5.3 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

5.4 Заведующий библиотекой назначается приказом руководителя общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5 Методическое сопровождение деятельности библиотеки осуществляет специалист по учебным фондам и школьным библиотекам Управления образования.

5.6 Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

5.6.1 Положение о библиотеке;

5.6.2 Правила пользования библиотекой;

5.6.3 Планово-отчетную документацию;

5.6.4 План работы на текущий год;

5.6.5 Анализ работы библиотеки по итогам года.

Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) обеспечивает фильтрацию поступающей литературы, информационных ресурсов, доступных обучающимся, в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.2002 №114 «О противодействии экстремистской деятельности» и проводит сверку фонда библиотеки и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов не реже одного раза в

месяц. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его уставом.

5.8. 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.

5.9. Трудовые отношения сотрудников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

6.1. Сотрудники библиотеки имеют право:

6.1.1 самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательного учреждения и Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

6.1.2 проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

6.1.3 изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»;

6.1.4 определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательной организации, и по согласованию с Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.5 иметь ежегодный и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательной организации или иными локальными нормативными актами;

6.1.6 быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры;

6.1.7 участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

6.2. Сотрудники библиотеки обязаны:

6.2.1 обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2 информировать пользователей о видах предоставляемых услуг библиотекой;

6.2.3 обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.2.4 формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.5 в соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно отслеживать обновления Федерального списка экстремистских материалов, один раз в месяц проверять фонд библиотеки при поступлении новых данных в Федеральный список экстремистских материалов и сверять данные с алфавитным и электронными каталогами библиотеки; при необходимости изымать из фонда библиотеки издания, документы, из открытого доступа электронные материалы, блокировать доступ к сайтам, включенным в ФСЭМ, тем самым обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации, не допускать поступления, хранения и распространения документов включенных в Федеральный список экстремистских материалов (согласно инструкции по работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов) в библиотеку;

6.2.6 в соответствии с ФЗ от 14.07.2022 г № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» учитывать ограничения, связанные со статусом иностранного агента, конкретного порядка действий в случае обнаружения соответствующих информационных материалов в целях исключения нарушения ст. 1, 9, 11 Федерального закона №255-ФЗ, ст.12.2, 46 Федерального закона №273-ФЗ, ч. 1ст.1 Федерального закона №436-ФЗ.

Библиотекаря (педагогу-библиотекаря) в составе комиссии, созданной и утвержденной приказом директора центра образования, в обязательном порядке проводить сверку библиотечного фонда с реестром иностранных агентов один раз в квартал. По результатам проверки составлять акт. Документы, произведенные иностранными агентами, хранятся в закрытом доступе и пользователям библиотеки не выдаются. Регулярно обновлять списки писателей, включенных в Реестр иностранных агентов. Необходимо исключить доступ к информации, запрещенной к распространению в Российской Федерации, в т. ч. к

информации, включенной в список экстремистских материалов и литературы писателей-иноагентов;

6.2.7 совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.8 обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.9 обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

6.2.10 отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

6.2.11 повышать квалификацию.

VIII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

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

7.1.2 пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.1.3 получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.1.4 получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

7.1.5 продлевать срок пользования документами;

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

7.1.7 получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации;

7.1.8 участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.9 обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения;

7.1.10 обучающиеся имеют право бесплатно пользоваться учебниками и библиотечно-информационными услугами на время получения образования в центре образования.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1 соблюдать правила пользования библиотекой;

7.2.2 бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.2.3 поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

7.2.4 пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

7.2.5 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;

7.2.6 возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

7.2.7 заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными изданиями;

7.2.8 полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3 Порядок пользования библиотекой:

7.3.1 запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

7.3.2 перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

7.3.3 документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

7.3.4 читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и отметку о их возвращения в библиотеку.

7.4 Порядок пользования абонементом:

7.4.1 пользователи библиотеки имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

7.4.2 максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия — учебный год;

7.4.3 научно-популярная, познавательная, художественная литература — до 10 дней;

7.4.4 периодические издания, издания повышенного спроса — до 5 дней;

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

7.5 Порядок пользования читальным залом:

7.5.1 документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

7.5.2 энциклопедии, справочники, словари, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.6 Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

7.6.1 работа с компьютером участников образовательного процесса производится только в присутствии сотрудника библиотеки;

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

7.6.3 пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его сотрудником библиотеки;

7.6.4 по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к сотруднику библиотеки;

7.6.5 запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

7.6.6 работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.