

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Тюлячинская средняя общеобразовательная школа»
Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан**

Принято
на Педагогическом совете
МБОУ «Тюлячинская СОШ»
Протокол № 1 от «25» августа 2023г.

«Утверждаю»
Директор
МБОУ «Тюлячинская СОШ»

Хафизов А.Ф.
Приказ № 382_от «28» августа 2023 г.

**Положение о школьной библиотеке
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Тюлячинская средняя общеобразовательная школа»
Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации, с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Устава МБОУ «Тюлячинская СОШ»

1.2. Данное Положение о школьной библиотеке (далее - Положение) обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в школе, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки.

1.3. Настоящее Положение регламентирует работу и функции библиотеки общеобразовательной организации, которая способствует формированию культуры личности учащихся школы и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания образовательной, воспитательной деятельности.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы и определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению образовательной организации.

1.5. Школьная библиотека является структурным подразделением образовательной организации, участвующим в образовательной, воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6. 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, обеспечивается учебными, методическими и справочными документами.

1.7. Школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей, обучающихся, учителей и других работников образовательной организации. Удовлетворяет запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.8. Цель школьной библиотеки - формирование общей культуры личности обучающихся на основе освоения Федеральных 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 установки на здоровый образ жизни.

Задачи библиотеки

- Обеспечение образовательной, воспитательной деятельности и самообразования учащихся и педагогов образовательной организации.
- Обеспечение участникам образовательной деятельности — обучающимся, педагогам, родителям (законным представителям) учащихся — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях:
 - бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
 - цифровом (DVD –диски, флэш-накопители).
- Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя – обучение пользованию книгой, обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
- Бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

1.9. Библиотека руководствуется в своей деятельности Положением, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями органа управления образованием и Уставом образовательной организации.

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

1.12. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

2. Порядок выявления, хранения и использования документов, изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее по тексту - ФСЭМ),

2.1. 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 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями на 28 декабря 2022 года).

2.2. В соответствии со ст. 13 Федерального закона № 114-ФЗ к таким материалам относятся:

- материалы, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности;
- 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;
- 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.

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

2.4. 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;

2.5. Порядок работы

Сотрудник библиотеки ОУ:

- 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;
- систематически (не реже 1 раза в месяц) следит за обновлением ФСЭМ и
- оперативно информирует администрацию и коллектив ОУ, 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 картотек и перечня материалов ФСЭМ;
- заполняет «Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки учреждения» (Приложение № 1);
- при обнаружении запрещенных материалов изымает их из открытого доступа к фонду библиотеки, хранит в закрытых для доступа пользователей местах, осуществляет их списание для последующего уничтожения (Приложение №4).

Списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012г. № 1077, письмо Министерства финансов РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998г. №16-00-16-198 и приказ Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000г. №2488). Акт подписывается Комиссией по списанию. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке ОУ (в соответствии с номенклатурой дел);

списанные издания, включенные в ФСЭМ, передает Комиссии по уничтожению документов, созданной на основании приказа директора ОУ.

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 Акту на списание);

- изымает карточки с библиографическими записями на выявленные в фонде библиотеки ОУ запрещенные издания из читательских каталогов и картотек;

- составляет сводный Акт по установленной данной инструкцией форме на выявленные в фонде библиотеки ОО запрещенные издания (**Приложение №2**). Акт подписывается Комиссией по проверке экстремистских материалов, включенных в ФСЭМ, и хранится в библиотеке ОУ в соответствии с номенклатурой дел;

составляет сводный Акт по форме и в случае отсутствия в библиотечном фонде ОУ запрещенных материалов (**Приложение №3**).

3. Организация деятельности библиотеки

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

3.2. Общеобразовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьной библиотеки.

3.3. 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 образовательной организации.

3.4. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ «Тюлячинская СОШ».

4. Права и обязанности пользователей библиотеки

4.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой школы 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 и литературой;
- участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

4.2. Пользователи школьной 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;
- пользоваться ценными и справочными документами и литературой только в помещении библиотеки школы;
- убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь;

- расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (исключение: обучающиеся 1- 4 классов);
- возвращать книги 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 образовательной организации.

5. Порядок пользования школьной библиотекой

5.1. Запись обучающихся и педагогических работников школы в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (законных представителей) обучающихся — по паспорту.

5.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

5.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательной организации.

6.2. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение №1

Журнал

сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки
МБОУ «Тюлячинская СОШ» Тюлячинского муниципального
района Республики Татарстан

Запись № _____

«___» _____ 20__ г. проведена сверка Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки МБОУ «Тюлячинская СОШ» Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан.

В результате сверки выявлены: _____ экз. печатных изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

Всего, по состоянию на «___» _____ 20__ г., в фонде библиотеки выявлено _____ экз. печатных изданий.

Список выявленных материалов прилагается:

1. (Номер и текст записи в Федеральном списке экстремистских материалов).

Подпись ответственного лица

Приложение №2

Сводный акт
сверки библиотечного фонда МБОУ «Тюлячинская СОШ»
с Федеральным списком экстремистских материалов
от «_»_____20__года

Комиссия в составе (3-х чел., фамилии, инициалы, должности) составили настоящий акт в том, что в результате сверки имеющихся в библиотечном фонде МБОУ «Тюлячинская СОШ» _документов с Федеральным списком экстремистских материалов выявлено _экз. изданий (список прилагается), включенных в указанный список.

Выявленные издания исключаются из библиотечного фонда МБОУ «Тюлячинская СОШ» и подлежат уничтожению.

Подписи:

Приложение №3

Сводный акт
сверки библиотечного фонда МБОУ «Тюлячинская СОШ»
Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан
с Федеральным списком экстремистских материалов от
«_____»_____20__года

Комиссия в составе (3-х чел., фамилии, инициалы, должности) составила настоящий акт в том, что в результате сверки имеющихся в библиотечном фонде МБОУ «Тюлячинская СОШ» документов, изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, запрещенных материалов не выявлено.

Подписи:

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 _____
 № _____, произвела уничтожение
 исключенных Актом № _____ от _____ из
 фонда библиотеки МБОУ
 «Тюлячинская СОШ» Тюлячинского
 муниципального района Республики Татарстан 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 нал. в 1 экз.

Список по акту № _____ от

№ п/ п	Учетный номер	Автор, заглавие	Год издани я	Цена	Коэффициент переоценки	Кол-во экземпляров	Стоимость

Члены комиссии: