

**МБОУ "Сабинская средняя общеобразовательная школа
Сабинского муниципального района Республики Татарстан"**

<p>ПРИНЯТО на заседании педагогического совета МБОУ "Сабинская СОШ"</p> <p>Протокол №2 от «22» августа 2022г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Директор МБОУ "Сабинская СОШ" /Д.Н.Яруллин/ Приказ № 2 от «22» августа 2022г.</p> 
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Сабинская средняя общеобразовательная школа Сабинского района Республики
Татарстан»

I. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением средней образовательной школы (далее - школа), участвующей в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки (далее - школьная библиотека) отражается в уставе школы.

1.3. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся 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.

1.4. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, инструкциями Министерства иностранных дел Российской Федерации, Уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

1.6. Школа 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.

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами школьной библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

III. Основные функции

3.1. БИБЛИОТЕКА ОУ формирует фонд библиотечно-библиографических и информационных ресурсов школы:

а) комплектует единый универсальный учебный фонд, обеспечивает учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, финансирование которого осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;

б) комплектует единый универсальный фонд учебными художественными, научными, научно-популярными документами для участников образовательного процесса на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

в) пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

г) аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся);

д) организует единый фонд носителей информации как совокупность фондов отделов библиотеки, учебных кабинетов и других подразделений общеобразовательного учреждения;

е) управляет единым справочно-информационным фондом с целью оптимизации объема, координации состава и эффективности его использования;

ж) осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации;

з) исключает из библиотечного фонда, перераспределяет и реализует непрофильную и излишнюю (дуплетную) литературу в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;

и) осуществляет запрет на распространение и хранение экстремистской литературы, аудио-, видео-документов в соответствии с федеральным списком экстремистских материалов.

3.2. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено

распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

3.3. Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется ежемесячно, о чем составляется соответствующий акт.

3.4. Один раз в месяц комиссией осуществляется сверка имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, о чем составляется Акт проверки и делается соответствующая запись в Журнале сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, который ведет педагог-библиотекарь (библиотекарь).

3.5. Обнаруженные материалы изымаются из оборота.

3.6. 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» педагоги-библиотекари выявляют и исключают из открытого доступа печатные издания соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

•библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Школа 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 директор школы в соответствии с уставом школы.

4.6. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

V. Управление. Штаты

5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

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

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

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

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о школьной библиотеке с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);

г) планово-отчетную документацию;

д) технологическую документацию.

5.6. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется уставом школы.

5.7. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.

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

VI. Права и обязанности библиотеки

6.1. БИБЛИОТЕКА ОУ обязана:

а) предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с Уставом школы, заключенными школой договорами и Правилами пользования ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ;

б) предоставлять бесплатно в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания в соответствии с основными образовательными программами, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов;

в) вести консультационную работу с пользователями (обучающимися школы, педагогами и работниками школы), оказывать им помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;

г) обеспечивать сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;

д) проводить сверку библиотечного фонда поступившей литературы, аудио- и видео-документов с федеральным списком экстремистских материалов;

е) отчитываться перед директором школы и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

6.2. БИБЛИОТЕКА ОУ обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами библиотеки;
- формировать фонды, в том числе учебный фонд, в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- бесплатно предоставлять в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- знакомить пользователей с основами информационной культуры;
- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации;
- обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями общеобразовательного учреждения.

6.3. Работники школьной библиотеки имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о школьной библиотеке;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- ж) быть представленными к различным формам поощрения;
- з) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.4. Работники библиотек обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 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.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. 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 и в читальном зале 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;
- з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования школьной 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 документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- ж) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- з) полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

- а) запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся – 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.

7.4. 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 – 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. 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;

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;

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

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

Правила работы сотрудников библиотеки МБОУ «Сабинская СОШ Сабинского муниципального района РТ» с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов»

1. Общие положения

Настоящие правила регламентирует порядок выявления, сотрудниками библиотеки МБОУ «Сабинская СОШ» изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok> (далее - «Федеральный список»), в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года № 114 в ред. 29.04.2008 г.

2. Выявление изданий

В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке необходима следующая работа:

2.1. Библиотекарь осуществляет выявление в отделах (фондах) библиотеки изданий, включённых в «Федеральный список».

2.2. При обнаружении экстремистского материала, издания из библиотечного фонда МБОУ «Сабинская СОШ» исключаются с дальнейшей утилизацией.

3. Библиотекарь не допускает комплектования библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов».

3.1. Библиотекарь проводит регулярную (ежеквартальную) сверку «Федерального списка» с каталогом библиотеки и поступающими документами. Факт сверки фиксируется записью в «Журнале сверки поступающей литературы в библиотеку».

3.2. Осуществляя отбор, заказ и приобретение документов из внешних документных потоков с целью пополнения библиотечно-информационного фонда МБОУ «Сабинская СОШ», библиотекарь производит их сверку с «Федеральным списком».

4. Контроль

Контроль за исполнением данной инструкции возлагается на заместителя директора по УВР.

5. Ответственность

Ответственность за выполнение данной инструкции несет заведующий библиотекой МБОУ «Сабинская СОШ».

Приложение № 2

**Порядок изъятия, списания и утилизации экстремистской литературы из фондов
библиотеки МБОУ «Сабинская СОШ»**

1. Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления и хранения сотрудниками МБОУ «Сабинская СОШ» изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов» опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok> (далее - «Федеральный список»), в соответствии со ст. 1 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года № 114 в ред. 29.04.2008 г.
2. Выявление и хранение изданий. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке необходима следующая работа:
 - 2.1. Комиссия осуществляет выявление в отделах (фондах) библиотеки изданий, включённых в «Федеральный список», информирует директора школы о наличии или отсутствии в их фондах изданий, включённых в «Федеральный список»;
 - 2.2. Издания из библиотечно-информационного фонда школы, включённые в «Федеральный список», исключаются из фондов обслуживания и передаются в отдел хранения фондов;
 - 2.3. При обнаружении экстремистского материала на обложку издания наклеивается ярлык отметкой - красный восклицательный знак. Это означает, что доступ к изданию запрещен;
 - 2.4. Издания, включённые в «Федеральный список», не могут быть представлены в открытом доступе к фондам, на выставках и любым иным способом допущены к массовому распространению.
3. Недопущение комплектования библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов»;
4. Библиотекарь и комиссия проводит регулярную (1 раз в квартал) сверку «Федерального списка» с каталогом Библиотеки и оперативно информирует о внесённых изменениях комиссию и директора школы; Факт сверки фиксируется Актом о сверке фонда и в Журнале сверки «Федерального списка» с фондом Библиотеки;
5. Осуществляя отбор, заказ и приобретение документов с целью пополнения библиотечно-информационного фонда школы, библиотекарь после обработки литературы и организации каталогов производит их сверку с «Федеральным списком».
6. Контроль за исполнением данного порядка возлагается на заместителя директора по УВР.
7. Ответственность за выполнение данного порядка несет педагог-библиотекарь.