

<p>Введено в действие приказом по школе № 235 от 15.12.2022г. Директор школы: Афонский</p> <p></p>	<p>Согласовано педагогическим советом Протокол № 4 от 15.12.2022 года.</p> <p>A.B.</p>	<p>Принято на общем собрании работников МБОУ «Школа № 47» Протокол № 3 от 15.12.2022 года Директор школы</p> <p></p> <p>A.B. Афонский</p> <p></p>
--	--	---

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 47» Советского района г. Казани

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 47» (далее по тексту – ОУ) является локальным нормативным актом ОУ, регулирующим взаимоотношения участников образовательных отношений: обучающихся, работников школы, родителей (законных представителей) (далее – Пользователей) с библиотекой, порядок организации работы библиотеки и предоставления Пользователям доступа к библиотечному фонду, их права, обязанности и ответственность.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ;
 - Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 №114-ФЗ;
 - Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010г.;
 - Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998г. №124-ФЗ;
 - Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» (утв. Минкультуры России 12.09.2017).
 - Уставом МБОУ «СОШ № 47».

1.3. Школьная библиотека (далее – библиотека) является структурным подразделением средней образовательной школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем ОУ.

1.5. Все пользователи библиотеки имеют право доступа к библиотечному фонду в соответствии с их потребностями и интересами (ст.7 Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ) в рамках, определенных ст.13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ, запрещающей распространение и хранение экстремистских материалов, а также производство и хранение их в целях распространения.

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

2. Цели и задачи, функции библиотеки.

2.1. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями ОУ: 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, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формированию здорового образа жизни.

2.2. Задачами школьной библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся 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;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии 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.

2.3. Библиотека выполняет следующие функции:

2.3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ОУ:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, проводя сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов», публикуемым и обновляемым на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации;

- участвует в комплектовании специализированного фонда учебниками из числа входящих в Федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ;

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (справки, обзоры, указатели и т. п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

2.3.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- 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 учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;

- содействует педагогическим работникам в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

2.3.3. 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 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 руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

2.3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей 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 учебных изданий для обучающихся.

3. Организация деятельности библиотеки

3.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляется руководителем ОУ.

3.2. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается руководителем ОУ.

3.3. Заведующий библиотекой (библиотекарь) 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.

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

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- 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);
- планово-отчетную документацию.

3.5. В состав библиотеки входят: абонемент, читальный зал, фонд учебников, выделенная зона работы мультимедийными и сетевыми документами, медиатека.

3.6. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с планами работы библиотеки и режимом работы ОУ.

3.7. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом ОУ.

3.8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой с учетом режима работы ОУ. Один раз в месяц предусматривается санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится.

3.9. Порядок комплектования библиотеки предусматривается его уставом. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий отделом, библиотекарь.

3.9.1. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании или квалификации.

3.9.2. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

4. Права и обязанности работников библиотеки.

4.1. Работники школьной библиотеки имеют право:

- 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;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 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;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

4.2. Работники библиотек обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

- не допускать поступления, хранения и распространения литературы, содержащейся в «Федеральном списке экстремистских материалов» публикуемом на официальном сайте Министерства юстиции РФ;
- не допускать поступления, выявлять и исключать из доступа издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- осуществлять периодическое обучение по соответствующим программам, проходить инструктаж;
- выполнять должностные обязанности, определенные трудовым договором, должностной инструкцией и распоряжениями работодателя, не противоречащим законодательству Российской Федерации.

5. Права и обязанности пользователей.

5.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой 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 и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

5.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равносенными;
- полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

6. Порядок пользования библиотекой.

- запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей обучающихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6.1. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6.2. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

6.3. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ИНСТРУКЦИЯ по работе библиотеки МБОУ «СОШ 47» Советского района города Казани с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»

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.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления, хранения изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».
- 1.2. Источником, определяющим отнесение тех или иных изданий к экстремистским материалам, является «Федеральный список экстремистских материалов», систематически публикуемый на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации в соответствии со ст.13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. №114-ФЗ.

2. Выявление изданий

2.1. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов библиотека ведет работу согласно «Рекомендациям по работе библиотек с документами, включенными в ФСЭМ - федеральный список экстремистских материалов (утв. Минкультуры России 12.09.2017). Библиотека самостоятельно осуществляет проверку фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ

- а) при поступлении новых документов в фонд,
- б) систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

2.2. Факт сверки фиксируется в журнале сверок «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом библиотеки. Журнал ведет заведующий библиотекой. (Приложение 2).

2.3. Издания из информационно-библиотечного фонда библиотеки, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов», изымаются из оборота, исключаются из фондов и утилизируются.

2.4. Издания, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов», не могут быть представлены в открытом доступе к фондам, на выставках и любым иным способом допущены к массовому распространению.

- 2.5. При текущем комплектовании библиотечного фонда планируемые к приобретению издания предварительно следует сверить с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении экстремистского издания в предварительном списке на комплектование данное издание из списка исключается
3. Контроль и ответственность за исполнение данной Инструкции возлагается на заведующего библиотекой ОУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Журнал сверки
 «Федерального списка экстремистских материалов»
 с фондом библиотеки МБОУ «СОШ№47» г. Казани

№ пп	Дата	Акт №	Выявлено и отмаркировано изданий (не выявлено)	Кол-во	ФИО отв. лица	Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор _____

_____ / _____ / _____

«_____» _____ 20____ г.

АКТ

от «_____» _____ 20____ г.

Мы, нижеподписавшиеся,
 председатель комиссии по сверке имеющихся в фонде библиотеки документов с
 «Федеральным списком экстремистских материалов»

_____ и

члены комиссии: _____

составили настоящий акт в том, что нами в период с «_____» _____ по «_____» _____ 20____ г.
 была проведена сверка федерального списка экстремистских материалов со справочно-
 библиографическим аппаратом к фондам библиотеки.

В результате проверки в фонде выявлено (количество) документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов.

Список прилагается.

(В результате проверки издания, подлежащие изъятию, не выявлены.)

Подписи членов комиссии: