



ПОЛОЖЕНИЕ о школьной библиотеке МБОУ Устьюзжской СОШ

1. Общие положения.

1.1 Положение разработано в соответствии с:

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. №78;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 4, авторское право);
- Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ;
- Приказом министерства культуры России «Об утверждении Порядка учета документов; входящих в состав библиотечного фонда от 08.10.2012 № 1077.
- Приказом Минобрнауки России от 04.10.2010 г. №986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений».
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2018 г. №345 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».
- Приказом Минобрнауки России от 14.12.2009 г. №729 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений».
- Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 г. №373 «Об утверждении и введении в действие государственного образовательного стандарта начального общего образования».
- Приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
- Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 г. №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».
- Письма департамента общего и дошкольного образования Министерства образования РФ от 23.03.2004 г. №14-51-70/13 «Об утверждении Примерного положения о библиотеке образовательного учреждения».
- Уставом Устьюзжской СОШ.

1.2. Положение является локальным актом, определяет уровень требований к библиотеке.

1.3. Библиотека является структурным подразделением Устьюзжской СОШ, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки Устьюзжской СОШ (далее - библиотека) 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.

1.5. Цели 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.

1.6. 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, Уставом школы, Положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

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

1.8. 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" документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, 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.

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистских материалов (далее по тексту-ФСЭМ), утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации».

В соответствии с инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» регулярно, не реже 3 раз в год, производится сверка фонда библиотеки и новых поступлений в фонд библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов» на предмет наличия изданий, включенных в ФСЭМ.

Библиотекарь, ежемесячно, в случае размещения новых источников в «Федеральном списке экстремистских материалов», производит их распечатку на бумажном носителе и доводит до сведения комиссии по проверке наличия в Устюжской СОШ документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов». Обнаруженные в фонде библиотеки документы, опубликованные в «Федеральном списке экстремистских материалов», изымаются и утилизируются, доступ к электронным документам сети «Интернет» блокируется.

1.9. 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» библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+.

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

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

2. Основные задачи библиотеки.

2.1 Обеспечение участникам образовательных отношений - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях .

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользования книгой и другими носителями информации, обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу. В целях противодействия экстремистской деятельности, в пределах своей компетентности, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности. Распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания школьников. С этой целью наложен запрет на распространения литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

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

2.6. Защита детей от информации, причитающей вред их здоровью и развитию.

3. Основные функции.

Для реализации основных задач библиотека:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МБОУ Устюжской СОШ;

- комплектует универсальный фонд нотными, учебными, методическими, справочными, пособиями на традиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;

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

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением и воспитанием детей;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы МБОУ Устюжской СОШ;

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными требованиями, учебными планами МБОУ Устюжской СОШ, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2. МБОУ Устюжская СОШ создает условия для сохранности имущества библиотеки.

4.3. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с Планом МБОУ Устюжской СОШ и планом внутреннего распорядка школы на текущий учебный год.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, в пределах имеющихся средств, администрация школы, обеспечивает библиотеку библиотечно-информационными ресурсами (учебники, учебные и методические пособия, художественная литература и документы на традиционных носителях).

4.5. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы

4.6. Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов постоянно размещена на АРМ библиотекаря (Сайт Министерства юстиции РФ) { [HYPERLINK "http://minjust"](http://minjust.ru/extremist-materials) } ru/extremist-materialsН распечатана на бумажном носителе.

5. Управление. Штаты.

5.1. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор Устюжской СОШ, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Устюжской СОШ в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, настоящим Положением и Уставом МБОУ Устюжской СОШ.

5.3. Библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета.

5.4. Библиотекарь составляет отчет о работе, который обсуждается на Педагогическом совете и утверждается директором.

5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю образовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- график режима работы библиотеки;
- заявки на учебную литературу;
- планово-отчетную документацию

5.5. Трудовые отношения библиотекаря регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5.6. Оплата труда библиотекаря осуществляется из финансовых средств МБОУ Устюжской СОШ в соответствии со штатным расписанием в рамках фонда оплаты труда.

6. Права и обязанности библиотекаря.

6.1. Библиотекарь имеет **право:**

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

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- определять в соответствии, с Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными нормативными актами;

6.2. Библиотекарь обязан:

- обеспечить контроль и недопущение наличия в школьной библиотеке материалов и информации, причиняющей вред здоровью, нравственному и духовному развитию, обеспечить выявление фактов поступления в библиотечный фонд 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»;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами МБОУ Устюжской СОШ, совместно с методистом по УВР, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей, требованиями ФГТ.
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание
 - пользователей;
 - обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
 - ежегодно проводить сверку фондов библиотеки;
 - отчитываться в установленном порядке перед директором школы

7. Права и обязанности пользователей библиотеки.

7.1. 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;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации школы.

7.2. Пользователи 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;
- 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 библиотекаря, так как 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 библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3.Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательного учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4.Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получать на дом не более трех документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - а) учебники, учебные пособия – учебный год;
 - б) научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;
 - в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. 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.

7.5.Порядок работы с компьютером:

- работа с компьютером участников образовательных отношений производится в присутствии библиотекаря;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его библиотекарем;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотекарю, запрещается обращение к ресурсам Интернет предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим нормам.

8. Порядок обеспечения бесплатной учебной литературой обучающихся.

8.1. Библиотека образовательного учреждения участвует в учебно-образовательных отношениях с целью обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование учебниками.

8.2. Порядок доступа к библиотечному фонду учебниками определяется «Правилами пользования библиотекой».

8.3. Обеспечение учебной литературой учащихся будет осуществляться за счет учебников:

- имеющих в фонде школьной библиотеки, приобретенных за счет средств краевого бюджета (создание сводного заказа на электронных носителях);
- перераспределением имеющегося фонда района, края (обменного фонда учебников);
- за счет привлечения учебников от учащихся;
- за счет средств субвенций.

8.4. Нормативный срок эксплуатации учебника действующим законодательством в области образования, в том числе действующим СанПин не предусмотрен. Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, т.е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011 №МД-1634/03) Это дает возможность школам не закупать учебники по одним и тем же предметам ежегодно, **за исключением физического износа, который устанавливается по факту в каждом конкретном случае.**

8.5. Рабочими тетрадями все обучающиеся муниципальных образовательных учреждений обеспечиваются на родительские средства и приобретаются родителями самостоятельно.

8.6. Процедура отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов оформляется по утвержденной Министерством единой форме заявления родителей.

9. Приложения к положению «О библиотеке»

Приложение № 1 является неотъемлемой частью положения Инструкция по работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов в школьной библиотеке.

по работе с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов в школьной библиотеке.

1. Общие положения

1. Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления, хранения и использования документов, изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов (далее по тексту — ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства Юстиции Российской Федерации ([http://{HYPERLINK "http://www.minjust.ru/nko/fedspisok" }](http://www.minjust.ru/nko/fedspisok)) в библиотеке образовательной организации (далее — ОО).

2. Работа с документами, изданиями, включенными в ФСЭМ, проводится с целью противодействия экстремистской деятельности и исключению возможности массового распространения экстремистских материалов, в частности, в образовательной организации.

3. Инструкция разработана в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным Законом РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2007г. № 114, ст. 3; «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства Культуры РФ № 1077 от 08.10.2012).

2. Описание работы

Работа с документами, включенными в ФСЭМ, состоит из следующих направлений:

1. отслеживание обновлений Федерального списка экстремистских материалов;
2. сверка библиотечного фонда с ФСЭМ;
3. регистрация и заполнение документов;
4. изъятие из фонда изданий и документов, каталожных карточек из читательских каталогов, электронных материалов из открытого доступа;
5. блокирование доступа к сайтам, включенным в ФСЭМ

3. Порядок работы

Библиотекарь:

6. 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;

7. систематически (не реже 3-х раз в год) следит за обновлением ФСЭМ и оперативно информирует администрацию и коллектив, сохраняет обновленный список в электронном виде на компьютере в отдельной папке и в печатном виде; список должен содержать дату обновления;

8. 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;

9. заполняет «Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки» (Приложение № 2);

10. 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 списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства Культуры РФ № 1077 от 08.10.2012);

11. Акт подписывается комиссией по списанию; один экземпляр акта передается в бухгалтерию, другой - хранится в библиотеке (в соответствии с номенклатурой дел);

12. списанные издания, включенные в ФСЭМ, передает Комиссии по уничтожению документов, созданной на основании приказа директора; после уничтожения документов экстремистского содержания, составляется соответствующий

Акт (Приложение № 3); один экземпляр акта передается в бухгалтерию, другой - хранится в библиотеке (подшивается к акту на списание);

13. изымает карточки с библиографическими записями на выявленные в фонде библиотеки школы запрещенные издания из читательских каталогов и картотек;

14. составляет сводный Акт по установленной данной инструкцией форме на выявленные в фонде библиотеки школы запрещенные издания (Приложение № 4); Акт подписывается комиссией по проверке экстремистских материалов, включенных в ФСЭМ, и хранится в библиотеке (в соответствии с номенклатурой дел) (Приложение № 5).

4. Контроль и ответственность

15. контроль за настоящей инструкцией осуществляет директор;

16. ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда запрещенных материалов несет библиотекарь;

17. ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по блокированию доступа к запрещенным Интернет-сайтам, указанным в ФСЭМ, несет директор.

Приложение № 2

Журнал сверки

Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки

Запись № _____ «_____» 20 г. проведена сверка Федерального Списка экстремистских материалов с фондом библиотеки МБОУ Устюжской СОШ электронными документами, Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке.

В результате сверки выявлены:

Количество экземпляров, изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов _____ шт., электронных документ в _____ шт., Интернет-ресурсов _____ шт., доступ к которым заблокирован при их выявлении.

Список выявленных материалов прилагается.

(Номер, текст записи ФСЭМ, топографические сведения об издании)

_____ Подпись библиотекаря.

Приложение № 3

**Сводный акт сверки
Федерального списка экстремистских
материалов с фондом школьной библиотеки
МБОУ Устюжской СОШ от «_____» 20 г.**

Комиссия в составе (3-х человек фамилии, инициалы, должности)

составила настоящий акт о том, что в результате сверки Федерального списка экстремистских материалов с имеющимися в библиотечном фонде МБОУ Устюжской СОШ документами, выявлено экз. изданий (список прилагается), включенных в указанный список.

Выявленные издания исключаются из библиотечного фонда МБОУ Устюжской СОШ и подлежат уничтожению.

Подписи:

Приложение № 4

**Сводный акт сверки
Федерального списка экстремистских
материалов с фондом библиотеки МБОУ
Устюжской СОШ от «_____» 20 г.**

Комиссия в составе (3-х человек фамилии, инициалы, должности):

составила настоящий акт о том, что в результате сверки Федерального списка экстремистских материалов с имеющимися в библиотечном фонде МБОУ Устюжской СОШ документами, запрещенных материалов не выявлено.

Подписи:

Приложение № 5

Акт №

**об уничтожении исключенных из библиотечного фонда документов,
включенных в Федеральный список экстремистских материалов от
___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____ г. произвела уничтожение исключенных Актом № от «_____» _____20____ г. из фонда библиотеки МБОУ Устюжской СОШ документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

Уничтожены документы, издания в количестве _____ экземпляров на сумму _____

Приложение: список уничтоженных документов, признанных
Российскими судами экстремистскими на _____ листах в 1 экз.

Список по акту № _____ от _____

№	Учетный №	Автор, заглавие	Год издания	цена	Кэффиц иент	Кол-во экземпляров	стоимость

Члены комиссии:
