

Принято на заседании
педагогического совета МАОУ СОШ № 6
Протокол от 29.08.2022 г. № 1



ПОЛОЖЕНИЕ о школьной библиотеке МАОУ СОШ №6 I. Общие положения

1.1. Данное **Положение о школьной библиотеке** образовательной организации разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 02 июля 2021 года и ФЗ от 29.12.94 «№78-ФЗ «О библиотечном деле», в редакции от 11 июня 2021 года, с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями от 01 июля 2021 года, а также Устава общеобразовательной организации и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций. Настоящее положение разработано в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС для обучающихся с ОВЗ, СанПин, Уставом МАОУ СОШ №6.

1.2. Библиотека является структурным подразделением МАОУ СОШ № 6, участвующей в учебно-воспитательном процессе с учетом критериев ФГОС в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.4. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы:
формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС НОО, ФГОС ООО, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни. создание условий для становления личности школьника, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

1.5. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями и дополнениями) от 29.12.2010 № 436-ФЗ, Уставом школы, Положением о библиотеке, утвержденным директором школы, Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», ст. 13 пункт 7 (от 25.07.2002 г.).

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

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

1.8. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

1.10. В школьной библиотеке запрещено 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 года №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями 2 декабря 2019 года).

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами школьной библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (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;
- 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 в соответствии с требованиями ФГОС;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;
- пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

III. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
 - 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;
- б) создает информационную продукцию:
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: систематический каталог, тематические картотеки, электронный каталог;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические списки и пособия;
 - информирует пользователей об имеющихся информационных ресурсах;
- в) 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 их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
 - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС;
- г) 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, подготовке к аттестации;
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Наличие укомплектованной библиотеки, реализующей ФГОС.
- 4.2. Структура библиотеки: абонемент, книгохранилище учебной и художественной литературы.
- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
- 4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:
 - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
 - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;
 - копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.
- 4.5. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.6. 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 учреждения.
- 4.7. Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы и утверждается директором школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
 - 4.7.1. Времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы;
 - 4.7.2. Одного раза в месяц – санитарного дня, в которой обслуживание Пользователей не производится.
- 4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций района.

V. Управление. Штаты

- 5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов РФ и штатным расписанием школы.
- 5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

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

5.4. Библиотекарь назначается руководителем школы.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам Центра развития образования.

5.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

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

5.7. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность.

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

VI. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работник школьной библиотеки имеет 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 внеклассные занятия, уроки 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 Управляющим советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

ж) быть представленным к различным формам поощрения;

з) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

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

6.2. **Контентфилترация в школьной библиотеке:**

а) МАОУ СОШ №6 обеспечивает наличие системы контентной филтрации, блокирующей поступление информации, несовместимой с задачами образования и негативно влияющей на развитие несовершеннолетних. При использовании сети Интернет осуществляется доступ только на ресурсы, содержание которых не противоречит законодательству Российской Федерации и не является несовместимым с целями и задачами образования и воспитания учащихся. Проверка такого соответствия осуществляется с помощью контентной филтрации, установленного в ОУ, обеспечивающего полную филтрацию ресурсов сети Интернет.

б) Во время использования сети Интернет для свободной работы контроль за использованием сети Интернет осуществляет учитель информатики (компьютерная зона), библиотекарь (библиотека).

в) Учитель информатики или библиотекарь:

- определяет время и место для свободной работы в сети Интернет участников образовательных отношений;
- наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет учащимися;
- запрещает дальнейшую работу пользователя в сети Интернет в случае нарушения пользователем настоящих Правил и иных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет в ОУ;
- не допускает пользователя к работе в Интернете в предусмотренных настоящими Правилами случаях;
- принимает предусмотренные настоящими Правилами и иными нормативными документами меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсу и (или) группе ресурсов, несовместимых с задачами образования.

6.3. Работник библиотеки обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- г) в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;
- д) 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 проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с систематическим и электронным каталогами школьной библиотеки;
- е) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- ж) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- з) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- и) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- к) 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 печатные издания и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- ж) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- б) бережно относиться к документам (не вырывать, не загибать страниц, не делать подчеркивания, пометок), бережно относиться иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в читальном зале библиотеки;

- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
- е) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- ж) возмещать документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном библиотекой;
- з) за утрату документов из фонда библиотеки или причинение им невосполнимого вреда пользователями, ответственность несут их родители (законные представители);
- и) полностью вернуть книги в школьную библиотеку 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 (законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- в) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- г) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
 - методическая литература - на срок изучения соответствующего предмета (при обязательной перерегистрации в конце учебного года);
- д) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- е) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются в читальном зале библиотеки;
- ж) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии работника библиотеки;
- з) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- и) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

VIII. Работа библиотеки с экстремистской литературой.

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

8.2. Федеральный закон 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», ст. 13 пункт 7 (от 25.07.2002) Положение о Министерстве юстиции Российской Федерации, утверждено Указом Президента Российской Федерации от 13.10.2004 №1313, на Министерство юстиции РФ возложены функции по ведению, опубликованию и размещению в сети Интернет федерального списка экстремистских материалов. Информационные материалы признаются экстремистскими федеральным судом по месту их обнаружения, распространения или нахождения организации, осуществившей производство таких материалов, на основании представления прокурора или при производстве по соответствующему делу об административном правонарушении, гражданскому или уголовному делу. Официальный сайт Министерства юстиции Российской Федерации, Федеральный список экстремистской литературы опубликован по адресу: minjust.ru Федеральный список экстремистских материалов формируется на основании поступающих в Минюст России копий вступивших в законную силу решений судов о признании информационных материалов экстремистскими. При этом наименования и индивидуализирующие признаки информационных материалов включаются в федеральный список экстремистских материалов в строгом соответствии с резолютивной частью решения суда. Обжалование решений судов о

признании информационных материалов экстремистскими осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Законодательством Российской Федерации предусмотрена ответственность за производство, хранение или распространение экстремистских материалов.

8.3. Приказ по библиотеке о возложении ответственности за выявление экстремистских материалов в процессе комплектования, работы с основным фондом библиотеки, в подсобных фондах библиотеки на библиотекаря школы.

8.4. Изъять выявленные экстремистские материалы из обращения, списать по причине включения документов в Федеральный список экстремистских материалов по постановлению суда. Библиотекаря изымать по мере выявления из фондов открытого доступа и подсобных фондов и маркировать знаком «!» на желтом фоне экстремистские материалы, поступившие в библиотеку в качестве обязательного экземпляра.

8.5. Запретить экспонирование экстремистских материалов, поступивших в библиотеку в качестве обязательного экземпляра, на книжных выставках, включение их в библиографические списки литературы, использование при проведении обзоров и других формах информационно-библиографической работы.

8.6. Запретить копирование изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

8.7. Библиотекарь* не реже 1 раза в месяц проверять Федеральный список экстремистских материалов, размещенный на официальном сайте Министерства юстиции. В случае обнаружения вновь внесенных в список документов, имеющихся в фондах библиотеки, организовывать работу по их списанию.

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

8.8. Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал – социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

8.9. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст.13 Федерального закона №114 – ФЗ относятся:

- 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.