

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
от 16.04.2021 года № 7

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «СОШ № 5 им. В. К.
Бойченко» от 19.04.2021 года № 175



**Положение
о школьной библиотеке
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 5
имени Героя Советского Союза Виктора Кузьмича Бойченко»**

I. Основные положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе:
 - 1.1..1. Федерального Закона № 273 ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» ст.35 п.3;
 - 1.1..2. Федерального Закона Российской Федерации «О библиотечном деле» № 78 ФЗ от 29.12.1994 года;
 - 1.1..3. Федерального Закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. (ред. от 21.07.2014 г. с изменениями, вступившими в силу с 02.08.2014 г.);
 - 1.1..4. Федерального Закона от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
 - 1.1..5. Устава МБОУ «СОШ № 5 им. В. К. Бойченко» и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.
- 1.2. Данное Положение о школьной библиотеке (далее - Положение) обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в образовательном учреждении, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки МБОУ «СОШ № 5 им. В. К. Бойченко».
- 1.3. Настоящее регламентирует работу и базисные функции библиотеки МБОУ «СОШ № 5 им. В. К. Бойченко», которая способствует формированию культуры личности обучающихся МБОУ «СОШ № 5 им. В. К. Бойченко» и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательной деятельности.
- 1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБОУ «СОШ № 5 им. В. К. Бойченко» и определяет уровень требований к библиотеке.
- 1.5. Деятельность библиотеки МБОУ «СОШ № 5 им. В. К. Бойченко» организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием.
- 1.6. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.
- 1.7. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании МБОУ «СОШ № 5 им. В. К. Бойченко».

- 1.8. Согласно ст. 35 п.1 Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.12г. «Об образовании в Российской Федерации» школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей, обучающихся, учителей и других работников МБОУ «СОШ № 5 им. В. К. Бойченко».
- 1.9. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.
- 1.10. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями органа управления образованием, Уставом МБОУ «СОШ № 5 им. В. К. Бойченко», настоящим Положением.
- 1.11. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке МБОУ «СОШ № 5 им. В. К. Бойченко» и Правилами пользования библиотекой.
- 1.12. МБОУ «СОШ № 5 им. В. К. Бойченко» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.13. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Принципы деятельности школьной библиотеки

- 2.1. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 2.2. 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 и дополнениями).
- 2.3. Не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности:
 - 2.3.1 официальные материалы запрещенных экстремистских организаций
 - 2.3.2 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;
 - 2.3.3 любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.
- 2.4. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

III. Основные цели и задачи

- 3.1 Формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), 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 здорового образа жизни.
- 3.2 Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов.

- 3.3 Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- 3.4 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.
- 3.5 Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.
- 3.6 Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.
- 3.7 Бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

IV. Основные функции

1. Для реализации основных задач школьная библиотека осуществляет основные функции:
 - формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МБОУ «СОШ № 5 им. В. К. Бойченко»;
 - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных 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.
- 4.1 Создает информационную продукцию:
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю МБОУ «СОШ № 5 им. В. К. Бойченко»;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- 4.2 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;
 - предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
 - способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
 - 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, содействует развитию критического мышления.
- 4.3 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы МБОУ «СОШ № 5 им. В. К. Бойченко», осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
 - 4.4 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:
 - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся МБОУ «СОШ № 5 им. В. К. Бойченко».
 - 4.5 Осуществляет введение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
 - 4.6 Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).
 - 4.7 Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.
 - 4.8 Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
 - 4.9 Систематически информирует читателей о деятельности школьной библиотеки.
 - 4.10 Формирует библиотечный актив, привлекает читателей к участию в работе совещательного органа - библиотечного совета и актива читателей.
 - 4.11 Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
 - 4.12 Организует работу по сохранности библиотечного фонда МБОУ «СОШ № 5 им. В. К. Бойченко».

V. Организация деятельности библиотеки

- 5.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 5.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, работа по ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, МБОУ «СОШ № 5 им. В. К. Бойченко» обеспечивает библиотеку:
 - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;
 - 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;
- 5.3. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 5.4. 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.

- 5.5. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.
- 5.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций города.

VI. Работник библиотеки имеет право

- 6.1 Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;
- 6.2 Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».
- 6.3 Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем МБОУ «СОШ № 5 им. В. К. Бойченко», и по согласованию Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 6.4 Иметь ежегодный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством МБОУ «СОШ № 5 им. В. К. Бойченко» или иными локальными нормативными актами;
- 6.5 Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 6.6 Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

VII. Работник библиотеки обязан

- 7.1 Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 7.2 Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 7.3 Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 7.4 Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами МБОУ «СОШ № 5 им. В. К. Бойченко», интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 7.5 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 алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки.
- 7.6 В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 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.
- 7.7 Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 7.8 Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 7.9 Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МБОУ «СОШ № 5 им. В. К. Бойченко»;

- 7.10 Отчитываться в установленном порядке перед руководителем МБОУ «СОШ № 5 им. В. К. Бойченко» не реже 1 раза в год;
- 7.11 Повышать квалификацию.

VIII. Права и обязанности пользователей библиотеки

- 8.1 Пользователи библиотек 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, аудиовизуальные документы 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 электронное и иное оборудование при условии компьютеризации;
 - Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
 - Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю МБОУ «СОШ № 5 им. В. К. Бойченко».
- 8.2 Пользователи библиотеки обязаны:
- Соблюдать правила пользования библиотекой;
 - Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
 - Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек 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; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
 - Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с правилами пользования библиотекой.
 - Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБОУ «СОШ № 5 им. В. К. Бойченко».
- 8.3 Вред, причиненный личности или имуществу гражданина, а также вред причиненный имуществу юридического лица, подлежит возмещения в полном объеме лицом, причинившим вред.
- 8.4 В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине. За вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если они не докажут, что вред возник не по их вине.
- 8.5 Порядок пользования библиотекой:
- Запись обучающихся и педагогических работников МБОУ «СОШ № 5 им. В. К. Бойченко» в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей

- (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту.
- Перерегистрация пользователей 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.
 - Работа участников образовательной деятельности на компьютере в библиотеке производится в присутствии педагога - библиотекаря.
 - Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
 - По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обращаться к педагогу - библиотекарю.
 - Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.
 - Работа за компьютером в читальном зале школьной библиотеки производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.

8.6 Порядок пользования абонементом:

- Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;
- Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
- Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

IX. Организация работы по выявлению документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов (далее – ФСЭМ)

9.1. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов библиотеки МБОУ «СОШ № 5 им. В. К. Бойченко» самостоятельно осуществляют проверку фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в ФСЭМ, которая проводится:

- при поступлении новых документов в фонд;
- при получении пожертвований от частных лиц и организаций; систематически (не реже одного раза в месяц) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

9.2. Педагог-библиотекарь обязан проводить работы по своевременному отслеживанию обновлений «Федерального списка экстремистских материалов» на официальном сайте Министерства юстиции РФ в течение 10 рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений, оперативному информированию сотрудников школы о внесенных изменениях.

9.3. Если у библиотеки нет определенных Законом оснований для хранения выявленного документа, включенного в ФСЭМ, данный документ подлежит списанию и передаче на утилизацию в соответствии с данными Рекомендациями по учету фонда (утв. Минкультуры России 12.09.2017).

9.4. Сверка библиотечного фонда с ФСЭМ проводится путем сопоставления библиографических записей электронного каталога и перечнем материалов Федерального списка (систематически, не реже одного раза в месяц, с учетом обновлений ФСЭМ).

9.5. В случае обнаружения материалов экстремистского содержания в фонде Библиотеки, предпринимаются следующие действия:

- На документ наклеивается ярлык с пометкой [ЭМ].
- Составляется Акт о выявлении издания, включенного в ФСЭМ ([Приложение N 1](#)).
- Библиографические записи о выявленных документах удаляются из электронного и карточных каталогов.
- В течение 3 рабочих дней результаты сверки имеющихся в библиотеке документного фонда с «Федеральным списком» предоставляются директору школы;
- Документ размещается в специально выделенном сейфе не подлежит никаким видам копирования и экспонирования, выдаче по межбиблиотечному абонементу и через службу электронной доставки документов, а также выдаче читателям.

Х. Выявление интернет-ресурсов и ограничение доступа с компьютеров библиотеки

10.1. В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в ФСЭМ, в библиотеках не реже одного раза в месяц ответственными лицами по вопросам информационных технологий осуществляется блокировка доступа с компьютеров библиотеки к Интернет-ресурсам, включенным в ФСЭМ.

10.2. По результатам сверки ФСЭМ с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке, составляется Акт о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в ФСЭМ ([Приложение N 2](#)).

Приложение N 1

Акт
о наличии изданий, включенных в федеральный список
экстремистских материалов

от " __ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек), составили настоящий акт в том, что нами 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.

ДолжностиПодписи

Приложение N 2

Акт

о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в федеральный

список экстремистских материалов (ФСЭМ)

от " __ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек), составили настоящий акт о том, что нами была проведена сверка федерального списка экстремистских материалов с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке.

В результате проверки выявлено (количество) электронных документов и Интернет-ресурсов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Произведена блокировка указанных ресурсов.

Список прилагается.

ДолжностиПодписи